

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 080/2011

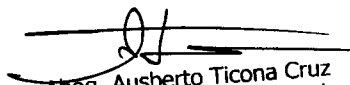
La Paz, 19 de abril de 2011

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-006-11 DE 17-03-2011, QUE APRUEBA MODIFICACIONES DE LOS PERFILES, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-003-11 DE 28/01/2011 (CIRCULAR N° 032/2011).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-006-11 de 17/03/2011, que aprueba modificaciones de los perfiles aprobados mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-003-11 de 28/01/2011 (Circular N° 032/2011).



ATC/aql
ANB2011-3485/1/2


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN N° RA-PE-02-003-2011

La Paz, 17 MAR 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 30 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, en concordancia con el artículo 13, parágrafo II, inciso c), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, dispone que no podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas, debiendo la unidad solicitante fundamentar su requerimiento a través de un informe técnico. La transferencia de ítemes será oficializada mediante disposición expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el citado Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, en los artículos 44 y 45, prevé que el Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la institución y el Departamento de Recursos Humanos será responsable de proporcionar los instrumentos técnicos necesarios par la formulación de POAI's, asimismo, de la validación y consistencia de la información así como de su consolidación en el manual de puestos respectivo, con base en la información emergente de cada unidad organizativa, respectivamente.

Que la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE-02-003-2011 de 28/01/2011, aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Que mediante informe AN-DRHAC-066/2011 de 01/03/2011, el Departamento de Recursos Humanos, solicita la transferencia de ítemes, producto de la coordinación efectuada con las unidades involucradas, sin afectarse negativamente sus metas y concluye que la propuesta de transferencia de ítemes entre unidades funcionales de la Institución, se enmarca en la normativa vigente, recomendando a Presidencia Ejecutiva se emita la Resolución Administrativa correspondiente.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante informe AN-GNJGC-DALJC N° 254/2011 de 14/03/2011, concluye que de acuerdo con las consideraciones técnico legales expuestas y considerando que el Departamento de Recursos Humanos ha coordinado la transferencia con las unidades involucradas, a fin de no afectar negativamente sus metas, corresponde remitir los antecedentes y la Resolución Administrativa que autorice la transferencia de ítemes y las modificaciones al Manual de Puestos, a la Presidencia Ejecutiva vía Gerencia General, para su consideración y aprobación.

G.N.A.F.
VO. BO.
W.T.V.
A.N.B.

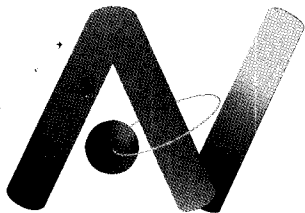
VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

G.N.
VO. BO.
A.T.C.
A.N.B.

D.A.L.
VO. BO.
R.B.R.R.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.

G.
F.Q.V.
VO. BO.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RA-PE-02-006-11

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas, señala que es atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia.

POR TANTO:

La Presidente Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la transferencia de ítemes, cuyo detalle está contenido en el informe AN-DRHAC-066/2011 de 01/03/2011, del Departamento de Recursos Humanos, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. Aprobar las modificaciones de los perfiles aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE-02-003-2011 de 28/01/2011, que corresponden a los ítemes transferidos en el numeral Primero, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

G.N.A.F.
VO. BO.
W.T.V.
A.N.B.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

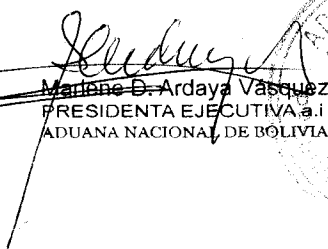
PE/MDAV
GG/EQV
GNAF/WTV/NMS/WVQ
GNJ/ATC/MJPP/RRR
RA. CATEGORÍA 02


D.A.L.
VO. BO.
R.B.A.C.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.

G.N.J.
VO. BO.
A.T.C.
A.N.B.

G.S.
E.Q.V.
VO. BO.
A.N.B.


Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar actividades emergentes de las necesidades y procesos de mejora permanente de la calidad de los servicios que ofrece la Aduana Nacional de Bolivia a los clientes efectivos y potenciales, así como desarrollar las estrategias de comunicación entre la institución y la sociedad civil, promoviendo una imagen institucional positiva.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad del servicio b) Lograr que los clientes se encuentren mejor informados c) Desarrollar un plan de marketing permanente en el tiempo d) Mantener informados a los clientes e) Planificar y coordinar las mediciones de satisfacción de clientes, analizar resultados u proponer acciones de mejora. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y

0000 001



normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial; Derecho, f) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; g) Comercio Internacional, h) Ciencias de la Comunicación Social.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACION

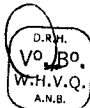
1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ARCHIVISTA USO CARGO PLANILLA: TÉCNICO DOCUMENTALISTA	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada por la Unidad de Servicio a Operadores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar y controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, así como el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el archivo de la unidad. b) Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales hechas por Unidad de Servicio a Operadores. c) Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental. d) Ejecutar procesos de selección documental. e) Conservar adecuadamente los fondos documentales. f) Evitar la dispersión de los fondos y series documentales. g) Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera. h) Transferir documentos al Departamento de Documentación Aduanera. i) Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalizaciones de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual del Sistema de Archivos de la Aduana Nacional. j) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de competencia a requerimiento de las autoridades respectivas. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)





2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información; b) Historia; o
2. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

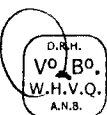
1. 1 año de experiencia laboral en organización de archivos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES





Admna Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.


Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.


D.R.H.
Vo. Bo.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercios Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores.
 - b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
 - c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++.
 - d) Registrar y habilitar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas a Operadores de Comercio Exterior.
 - e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV.
 - f) Administrar el Sistema de Control de Tránsitos SCT con apoyo de otros sistemas informáticos.
 - g) Registrar en el SIPOCE a los Operadores de Comercio Exterior.
 - h) Elaborar autorizaciones de funcionamiento para los Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
 - i) Mantener actualizada en el SIPOCE la información de los Operadores de Comercio Exterior OCE's con base en el respaldo documental.
 - j) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO).
 - k) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias.
 - l) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO.
 - m) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores.
 - n) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada,

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.

0000 006



responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.

- o) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

Ve. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

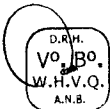
D.R.H.
Ve. Bo.
W.H.V.Q.
A.N.B.




- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESPACHOS OFICIALES CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN


2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias que posibilitan la aceptación de la solicitud e inicio de los despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Verificar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes aduaneros. b) Recepcionar y registrar las solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes. c) Realizar la verificación informática de los documentos de embarque en lo que corresponde a los despachos aduaneros de importación. d) Efectuar liquidaciones preliminares de tributos aduaneros de importación. e) Realizar el llenado de los formulario de solicitud de exención tributaria. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR
Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.


V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.


D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Vb. Bc.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vb. Bc.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EXENCIONES TRIBUTARIAS CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten la aceptación de la solicitud de Exención Tributaria para los despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de exención tributaria para despacho aduanero, de conformidad con los formularios y normativa vigente para este efecto. b) Elaborar informes técnicos y Resoluciones Administrativas de exención tributaria. c) Elaborar informes técnicos, Resoluciones Bi-ministeriales, Resoluciones Ministeriales de exención tributaria. d) Realizar el registro y control de tarjetas kardex de importación de Exención Tributaria. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

Vo. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

O.M.H.
Vo. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.A.H.
Vo. Bo.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Recibir, analizar la procedencia é investigar denuncias sobre hechos de corrupción cometidos por funcionarios públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos u otros funcionarios.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Análisis, interpretación de la aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros. b) Análisis, interpretación y aplicación de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda. c) Recepcionar denuncias sobre actos de corrupción que involucren a funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional. d) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas é informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. e) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. f) Cuando corresponda, brindar asistencia técnica en materia aduanera. g) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de investigación. h) Emitir los informes correspondientes, para su remisión al Sumariante y/o Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional. i) Emitir los informes correspondientes, para su transmisión al Ministerio Público, en los casos que corresponda. j) Efectuar viajes al interior del país a proseguir con las investigaciones, cuando sea necesario. k) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria en la Aduana Nacional. l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior, en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el sector público en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) Administrativa.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.





- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO JURÍDICO 1 CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL OFICINA DE SUMARIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUMARIANTE (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Prestar apoyo legal al Sumariante o autoridad legal competente, en el trámite de procesos internos en fase de sumario y de impugnación, conforme a lo previsto en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyo legal en la Instauración de procesos internos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes. b) Apoyo legal en la redacción del auto inicial y otras providencias de los procesos internos. c) Apoyo legal en la acumulación de pruebas de cargo y descargo que sustenten las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos. d) Apoyo legal en la elaboración de resoluciones finales e informes de conclusiones de los procesos internos. e) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia. f) Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Superintendencia del Servicio Civil. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.A.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.F.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



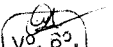
I. IDENTIFICACIÓN

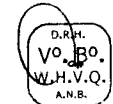
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar procedimientos, formularios, cartas, circulares, instructivos para la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar procedimientos técnico operativos para simplificar, optimizar y agilizar la realización de operaciones aduaneros. b) Diseñar, modificar, actualizar y simplificar los formularios que sirven para la ejecución de los diferentes procedimientos aduaneros, así como la elaboración de su instructivo de llenado y pliego de especificaciones cuando corresponda. c) Coadyuvar a la Gerencia Nacional de Sistemas en la elaboración de la definición de detalle para el sistema informático. d) Absolver consultas procedimentales de la Aduana Nacional y de los Operadores de Comercio Exterior. e) Asistir a reuniones técnicas como representante especialista de la Aduana Nacional. f) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación. g) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional y a los operadores de comercio exterior en los nuevos procedimientos aduaneros. h) Realizar viajes de relevamiento de información e implementación. i) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a las diferentes dependencias de la institución para una adecuada aplicación de los procedimientos aduaneros puestos en vigencia. j) Presentar informes técnicos a su superior. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--


Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.


D.R.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); ó b) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.N.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Vº, Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.A.H.
Vº, Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ELECTRÓNICO CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Brindar la asistencia técnica en las instalaciones eléctricas, de red y de la central telefónica en la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar o realizar las instalaciones eléctricas, red de datos y sistemas de protección a tierra en la institución. b) Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura eléctrica y de los sistemas de protección a tierra. c) Efectuar las acciones correctivas necesarias en la infraestructura eléctrica y de red de datos en la institución o según la magnitud, supervisar las acciones. d) Resguardar la seguridad de la infraestructura eléctrica y red de datos de las instalaciones de la Aduana Nacional. e) Brindar asistencia técnica y mantenimiento a la central telefónica. f) Presentar informes técnicos del estado de la red eléctrica, de datos y de la central telefónica a su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vo. Bo.
W.H.V.Q.
A.N.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Técnico en Electricidad o Electrónica o
2. Bachiller con cursos de capacitación en electricidad.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite conclusión de estudios de técnico en electricidad, emitido por el Centro de Educación que corresponda; o
2. Diploma de Bachiller emitido por universidad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área de soporte eléctrico y electrónico.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.A.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CELADOR CARGO PLANILLA: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA Jefe inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Jefe superior jerárquico: GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Resguardar los depósitos asignados bajo su custodia en el marco de las disposiciones legales en vigencia
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Resguardo las 24 horas del día de la documentación, mercadería incautada, vehículos en desuso y mobiliario existente en los depósitos de la ANB ubicados en la Ceja de la ciudad de El Alto. b) Limpieza y organización de los depósitos asignados a su custodia. c) Registro diario de novedades de los depósitos de la ANB ubicados en la Ceja de la ciudad de El Alto. d) Control de la puerta de garaje para el ingreso de movibilidades. e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR



Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIBLE

1. Ninguna

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia laboral en cargos similares.

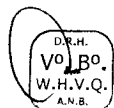
3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la coordinación con las instancias pertinentes la definición de parámetros de calidad de servicio aplicables a los concesionarios de depósitos aduaneros en función a las políticas de calidad definidas por la Aduana Nacional. b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado. c) Sugerir ajustes al Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y a los Contratos de Concesiones en el ámbito de su competencia. d) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente. e) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000. f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del concesionarios. g) Solicitar, recepcionar y procesar la información y documentación referida a la calidad de servicio para determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos. h) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a la calidad de servicio. i) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas de gestión de calidad. j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. k) Realizar el análisis de costo de servicio a requerimiento del Jefe Inmediato Superior. l) Realizar las tareas de control de recaudación y fiscalización de ingresos, bajo dirección del Jefe del

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.A.H.
VO. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.



Departamento de Control de Concesiones.

- m) Elaborar boletines mensuales de recaudación de ingresos por concesión.
- n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

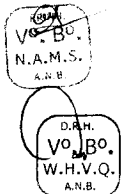
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); ó b) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.





- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.R.

D.R.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.S.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la coordinación con las instancias pertinentes la definición de parámetros de calidad de servicio aplicables a los concesionarios de depósitos aduaneros en función a las políticas de calidad definidas por la Aduana Nacional. b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado. c) Sugerir ajustes al Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y a los Contratos de Concesiones en el ámbito de su competencia. d) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente. e) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000. f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del concesionarios. g) Solicitar, recepcionar y procesar la información y documentación referida a la calidad de servicio para determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos. h) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a la calidad de servicio. i) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas de gestión de calidad. j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. k) Realizar el análisis de costo de servicio a requerimiento del Jefe Inmediato Superior. l) Realizar las tareas de control de recaudación y fiscalización de ingresos, bajo dirección del Jefe del

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

R.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



Departamento de Control de Concesiones.

- m) Elaborar boletines mensuales de recaudación de ingresos por concesión.
- n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; o d) Ingeniería Comercial;

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

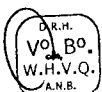
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.





- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.P.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

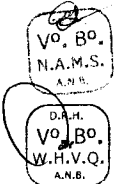
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar la fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias. b) Elaborar metodologías para la evaluación y aprobación de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios. c) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios de depósitos y por las reparticiones aduaneras. d) Verificar que los Planes de Adecuación y mantenimiento de infraestructura presentados por los concesionarios cumplan con lo establecido en el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Emitir los certificados de correcta ejecución del Plan de Adecuación aprobados a los Concesionarios. g) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. h) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. i) Participar en representación del Departamento de Control de Concesiones en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia. 		

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

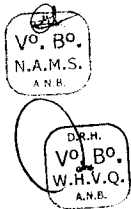
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES II CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar la fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES		
a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias. b) Elaborar metodologías para la evaluación y aprobación de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios. c) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios de depósitos y por las reparticiones aduaneras. d) Verificar que los Planes de Adecuación y mantenimiento de infraestructura presentados por los concesionarios cumplan con lo establecido en el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Emitir los certificados de correcta ejecución del Plan de Adecuación aprobados a los Concesionarios. g) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. h) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. i) Participar en representación del Departamento de Control de Concesiones en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.		

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO





2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.

Vo. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.H.
Vo. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL VISITADORA SOCIAL CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Coadyuvar al bienestar del servidor público aduanero a través de la prevención y atención de sus dificultades y/o carencias sociales.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Emitir informes sociales, previa investigación y análisis sobre personal de la Institución. b) Asistencia técnica sobre denuncias de trabajo relacionadas al ámbito de su competencia, seguimiento de exámenes médicos pre ocupacionales y calificaciones de incapacidad por enfermedad común y riesgos profesionales a las AFPs. c) Desarrollar instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente procesos técnicos que permitan la adecuada gestión de políticas en procura del bienestar del servidor público aduanero. d) Contar con un sistema de registro y actualización permanente de los servidores públicos de la Institución que permita fomentar su bienestar social. e) Ejecutar acciones de capacitación en temáticas referidas al bienestar y desarrollo personal del personal de la Institución. f) Gestionar trámites ante otras instituciones (Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras) de acuerdo a necesidades y requerimientos que correspondan. g) Ejecutar labores administrativas que se deriven de sus funciones. h) Elaborar informes técnicos, a solicitud de autoridades de la Institución. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en la carreras de Trabajo Social.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos, desarrollo organizacional o salud y bienestar laboral.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

GENA
Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vo. Bo.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el diseño y fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera. b) Elaborar términos de referencia técnicos para la contratación de servicios relacionado a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura aduanera. c) Elaborar diseños de infraestructura aduanera. d) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. g) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. h) Participar en representación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura. 2 de los cuales deben ser en el Sector Público. Asimismo debe contar con 1 año de experiencia laboral como Fiscal de Obra.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.

VERBO
V.B.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.
V.B.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Realizar el diseño y fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera.</p>

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera. b) Elaborar términos de referencia técnicos para la contratación de servicios relacionado a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura aduanera. c) Elaborar diseños de infraestructura aduanera. d) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura. e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. f) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación. g) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera. h) Participar en representación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
--

<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>		
<p>2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO</p>	<p>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</p>

Vc. BC.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
Vc. BC.
W.H.V.Q.
A.N.B.



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura, con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matricula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura. 2 de los cuales deben ser en el Sector Público. Asimismo debe contar con 1 año de experiencia laboral como Fiscal de Obra.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.

VO. BO.
N.A.M.S.
A.N.S.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ABOGADO REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL GERENCIA REGIONAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la Gerencia Regional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional. b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la gerencia regional. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa. d) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras. f) Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas. g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Gerencia Regional o de sus dependencias. h) Promover la disposición de medidas cautelares ante el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales. i) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.
--

Vº. Bº.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.
Vº. Bº.
W.H.V.Q.
A.N.B.



- j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA).

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

V.O. B.C.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.C.
W.H.V.Q.
A.N.B.



3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V.O. B.O.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.R.H.
V.O. B.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.





I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO (de forma lineal) OPERADORES DE SISTEMAS REGIONALES (Supervisión funcional)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Aplicar los lineamientos establecidos por la Aduana Nacional en materia informática coordinando su aplicación con la Gerencia Nacional de Sistemas. b) Administrar, supervisar y monitorear el adecuado manejo y utilización de los recursos informáticos (equipos, accesorios, etc.). c) Atender los requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a los sistemas operativos y correo electrónico. d) Administrar la actualización de versiones de los sistemas y aplicaciones informáticas utilizadas en la institución. e) Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos atendidos en la oficina central en materia informática. f) Administrar el inventario de equipos computacionales de su regional así como el uso de sus garantías con los proveedores en coordinación con la Unidad Administrativa.


V. B. N.A.M.S. A.N.B.

D.R.H. V. B. W.H.V.Q. A.N.B.



- g) Efectuar la supervisión de los servicios informáticos contratados por la Gerencia Regional.
- h) Capacitar y prestar asistencia técnica a los operadores de sistemas de administraciones de Aduana de su regional.
- i) Coordinar con los operadores de sistemas de las Administraciones de Aduana de su regional la implementación de sistemas aprobados por la Oficina Central y prestar asistencia técnica necesaria en las mismas.
- j) Efectuar el soporte a usuarios regionales externos en tema de instalación de aplicaciones de uso de la Aduana Nacional.
- k) Coordinar con las instancias pertinentes la remisión de información requerida a las Administraciones de Aduana de su jurisdicción.
- l) Remitir informes periódicos o a requerimiento de las labores efectuadas a la Gerencia Nacional de Sistemas y Gerencia Regional.
- m) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia en materia informática.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

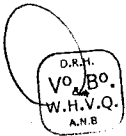
- 1. Licenciatura en: a) Informática b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.





3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

VO. BO.
N.A.M.S.
E.A.P.

D.R.H.
VO. BO.
W.H.V.Q.
A.N.B.