



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 091/2013**

La Paz, 03 de mayo de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-016-13 DE 24/04/2013, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL DE LOS ITEMS TRANSFERIDOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-016-13 de 24/04/2013, que aprueba la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los ítems transferidos conforme lo señalado en el informe técnico AN-DRHAC-0150/2013 de 17/04/2013 del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.



Abog. Jorge Vildoso Cárdenas  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



JVC/aql



Aduana Nacional

## RESOLUCION No. RA - PE - 0 2 0 1 6 - 1 3

La Paz, 24 ABR 2013

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 13, párrafo II, inciso c), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo No. 26115 de 16/03/2001, prevé que la transferencia de ítems procede mediante disposición expresa, siempre que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas.

Que el artículo 30 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio RD-02-015-02 de 27/06/2002, dispone: "No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas, a cuyo efecto la unidad solicitante fundamentará su requerimiento a través de un informe técnico. La transferencia de ítems será oficializada mediante disposición expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva".

Que la Resolución de Directorio No. RD 02-030-07 de 21/12/2007, que modifica el texto Ordenado del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02-019-07 de 07/11/2007, en el numeral Séptimo, establece que el Departamento de Recursos Humanos efectuará las modificaciones correspondientes al Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Que el artículo 44 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado por la Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002, determina que el Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la institución. Asimismo, el artículo 45 del citado Reglamento señala que el Departamento de Recursos Humanos será responsable de la validación y consistencia de la información relativa a la formulación de los POAIs, así como de su consolidación en el Manual de Puestos respectivo, con base en la información emergente de cada unidad organizativa.

Que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AN-DRHAC- 0150/2013 de 17/04/2013, señala que en concordancia con el numeral segundo de la Resolución de Directorio N° RD 02-003-13 de 26/03/2013, que crea la Unidad de Ejecución del Proyecto "Nuevo Sistema de Gestión Aduanera" y a objeto de dotar de ítems a la citada Unidad, en coordinación con Gerencia General, Gerencia Nacional de Sistemas, Gerencia Nacional de

G.G.  
V.O.B.O.  
A.P.  
M.

D.A.M.  
V.O.B.O.  
W.H.V.Q.

G.N.  
V.O.B.O.

J.R.  
V.O.B.O.  
G.N.A.F.

G.N.A.F.  
V.R.B.O.  
G.C.  
A.D.



Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, ha efectuado el análisis de ítems a ser transferidos y la emisión de manuales de puestos respectivos. Añade puntualizando que en los casos de transferencia de ítems ocupados por funcionarios de carrera, corresponde también la transferencia de estos funcionarios a las nuevas unidades manteniendo su condición de funcionarios de carrera y sus niveles salariales en concordancia con el derecho a la estabilidad laboral prevista en el artículo 7 numeral II de la Ley No. 2027 de 27/10/1999, dejando establecido que al efectuarse la transferencia del ítem de un funcionario de carrera por cambios en la estructura de cargos de la institución, no corresponde obtener el consenso del servidor público, toda vez que el ítem en cuestión ya no existe en la unidad de origen. Concluyendo que la Propuesta de Transferencias y Manual de Puestos de la Unidad de Ejecución del Proyecto “Nuevo Sistema de Gestión Aduanera” están enmarcadas en la normativa legal vigente y dan cumplimiento a la Resolución de Directorio N° RD 02-003-13 de 26/03/2013 con relación a dotar de recursos humanos para la creación de la Unidad de Ejecución del Proyecto “Nuevo Sistema de Gestión Aduanera” con ítems disponibles en la Institución.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 496/2013 de 24/04/2013 de la Gerencia Nacional Jurídica sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0150/2013 de 17/04/2013, del Departamento de Recursos Humanos, concluye que las transferencias de ítems solicitadas, se ajustan y no contravienen a la normativa legal vigente, no afectando negativamente las metas de las unidades involucradas. Asimismo, se remarca que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos, por lo que corresponde a la Presidencia Ejecutiva, emitir la Resolución Administrativa respectiva y la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los ítems transferidos.

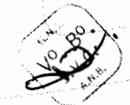
Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas prevé que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Autorizar las transferencias solicitadas y detalladas en el Informe Técnico AN-DRHAC-0150/2013 de 17/04/2013, emitido por el Departamento de Recursos





Aduana Nacional

Humanos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución de acuerdo a los siguientes cuadros:

N°	Item	Cargo Planilla	Unidad Origen	Cargo Funcional Unidad de Ejecución del Proyecto / Nuevo Sistema de Gestión Aduanera
1	6	ASESOR 1	UNIDAD DE ASESORIA GENERAL	COORDINADOR GENERAL
2	312	INVESTIGADOR UTISA 2	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	COORDINADOR AREA TECNOLOGICA
3	315	INVESTIGADOR UTISA 2	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	COORDINADOR AREA DE GESTION ADUANERA
4	998	ADMINISTRADOR 3	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR TARIJA	SUPERVISOR AREA TECNOLOGICA
5	1050	ADMINISTRADOR 4	ADMINISTRACION ADUANA PICADA SUCRE (VILLAMONTES)	SUPERVISOR AREA TECNOLOGICA
6	1269	ADMINISTRADOR 4	ADMINISTRACION ADUANA APACHETA-HITO CAJONES	SUPERVISOR AREA TECNOLOGICA
7	919	ADMINISTRADOR 3	ADMINISTRACION ADUANA PISIGA	SUPERVISOR GESTION ADUANERA - GRUPO CONTROL
8	732	ADMINISTRADOR 3	ADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL- INDUSTRIAL COCHABAMBA	SUPERVISOR GESTION ADUANERA - GRUPO FACILITACION
9	465	PROFESIONAL 1	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA I
10	404	PROFESIONAL 1	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA	PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA I
11	1063	PROFESIONAL 2	GERENCIA REGIONAL DE SANTA CRUZ - UNIDAD FISCALIZACIÓN	PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA II
12	1137	TECNICO ADUANERO 1 A	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
13	1164	TECNICO ADUANERO 1	ADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL- INDUSTRIAL SANTA CRUZ	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
14	678	TECNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
15	709	TECNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
16	1012	TECNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL YACUIBA	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
17	790	TECNICO ADUANERO 1	GERENCIA REGIONAL DE COCHABAMBA	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
18	844	TECNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
19	908	TECNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL INDUSTRIAL URURO	TECNICO EN GESTIÓN ADUANERA
20	540	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 B	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

G.G.  
V.O.B.O.  
A.N.B.

G.G.  
V.O.B.O.  
A.N.B.

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

V.O.B.O.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
V.O.B.O.  
D.F.C.  
A.N.B.



Aduana Nacional

Nº	Item	Cargo Plantilla a ser transferido	Unidad Origen del cargo transferido	Nuevo Cargo Funcional	Unidad Destino del cargo transferido
1	308	INVESTIGADOR UTISA 1	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	RESPONSABLE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR TARIJA
2	307	INVESTIGADOR UTISA 1	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	RESPONSABLE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANA PICADA SUCRE (VILLAMONTES)
3	306	INVESTIGADOR UTISA 1	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	RESPONSABLE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANA APACHETA-HITO CAJONES
4	311	INVESTIGADOR UTISA 2	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	RESPONSABLE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANA PISIGA
5	309	INVESTIGADOR UTISA 1	UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	RESPONSABLE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANA CHARAÑA
6	718	TECNICO ADUANERO 1 D	ADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL - INDUSTRIAL EL ALTO	No se modifica	ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
7	1192	TECNICO ADUANERO 1 C	ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL SAN MATIAS	TÉCNICO FISCALIZADOR 1	GERENCIA REGIONAL DE SANTA CRUZ - UNIDAD FISCALIZACIÓN
8	1039	TECNICO ADUANERO 1 A	ADMINISTRACION ADUANA BERMEJO	TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS I	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
9	915	TECNICO ADUANERO 1 D	ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL INDUSTRIAL ORURO	TÉCNICO INVESTIGADOR I	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA

**SEGUNDO.** Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los ítems transferidos conforme lo señalado en el informe técnico AN-DRHAC-0150/2013 de 17/04/2013 del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que forma parte indivisible de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.C./  
V.O.B.O.  
A.N.F.

D.R.H.  
V.O. BO.  
W.H.W.Q.  
A.N.F.

V.O. BO.  
G.V.C.

PE/MDAV  
GG/APP  
GNJ/JVC/MFP/RLQ  
GNAF/GCC/NMS  
c.c.: PE  
GNAF  
RRHH  
GNJ  
HR. DRHAC2013-160  
CATEG. 02

G.N.A.F.  
V.O.B.O.  
G.V.C.  
A.N.F.

Marlene D. Araya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</b> CARGO PLANILLA ASESOR 1 (ítem N° 6)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) <b>GERENTE GENERAL</b>  (Jefe Superior Jerárquico) <b>PRESIDENTE EJECUTIVO</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA COORDINADOR DE TECNOLOGÍA TECNICO ADMINISTRATIVO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Administrar la ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño, automatización e implementación de los procesos de gestión aduanera.</li> <li>b) Establecer e implementar políticas y normativa relacionada a las labores de la Unidad.</li> <li>c) Promover la capacitación del personal asignado a la Unidad.</li> <li>d) Promover la evaluación y adopción de buenas prácticas y estándares en materia aduanera y de tecnología.</li> <li>e) Promover la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.</li> <li>f) Administrar las labores de diseño de los nuevos procesos de gestión aduanera y de los procesos relacionados a estos, precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior.</li> <li>g) Administrar las tareas de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, que automaticen los procesos definidos.</li> <li>h) Proponer legislación, normativa y/o procedimientos que soporten a los procesos de gestión aduanera definidos.</li> <li>i) Administrar las labores de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa propuesta por la unidad, tanto a usuarios internos como externos a la institución.</li> <li>j) Administrar los recursos asignados a la Unidad.</li> <li>k) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.</li> <li>l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

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

- Nuevos procesos de gestión aduanera diseñados y automatizados.
- Legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros propuestos.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos tanto a usuarios internos como externos a la institución.

### 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, c) Administración de Empresas, d) Economía, e) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, f) Comercio Internacional o g) Derecho.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Cinco (5) años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, normativa, asistencia técnica o legal); b) administración o desarrollo de sistemas informáticos c) Administración de proyectos.

### 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.



 Aduana Nacional	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas

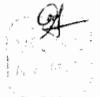
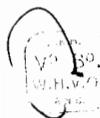


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>COORDINADOR DE TECNOLOGÍA</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 2 (ítem N° 312)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) <b>COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</b>  (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera, promoviendo el uso de la tecnología como el principal medio de su mejora e innovación.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades del equipo de trabajo responsable del desarrollo y administración de tecnología.</li> <li>b) Proponer e implementar metodologías y herramientas relacionadas a las labores del grupo de trabajo responsable del desarrollo y administración de tecnología.</li> <li>c) Evaluar y adoptar buenas prácticas y estándares en materia de tecnología.</li> <li>d) Coordinar la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la Gerencia Nacional de Sistemas, encargados y operadores de sistemas de las gerencias regionales.</li> <li>e) Apoyar en las labores de diseño de los nuevos procesos de gestión aduanera precautelando su optimización e innovación en la aplicación de recursos tecnológicos.</li> <li>f) Ejecutar las tareas de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automaticen los procesos definidos, además de evaluar su rendimiento.</li> <li>g) Planificar y efectuar seguimiento a las labores de control de calidad y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad.</li> <li>h) Elaborar la documentación técnica de las tareas realizadas.</li> <li>i) Ejecutar la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por el proyecto.</li> <li>j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.</li> <li>k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> </ol>

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

- Nuevos sistemas informáticos desarrollados e implementados, que automaticen los procesos de gestión aduanera definidos.
- Documentación técnica elaborada.

**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 o b) Ingeniería de Sistemas.

**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. Cuatro (4) años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

**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,



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 2 (ítem N° 315)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar el diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior, además de proponer la legislación, normativa y/o procedimientos de respaldo a estos procesos.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades del grupo de trabajo responsable del diseño de los procesos de gestión aduanera. b) Proponer e implementar metodologías y herramientas relacionadas a las labores del grupo de trabajo responsable del diseño de los procesos de gestión aduanera. c) Evaluar y adoptar buenas prácticas y estándares en materia aduanera en el diseño e implementación de procesos. d) Coordinar la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior. e) Administrar y ejecutar labores de diseño de los nuevos procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos. f) Administrar y ejecutar tareas requeridas para la elaboración de legislación, normativa y/o procedimientos que soporten a los procesos definidos. g) Administrar y ejecutar labores de control de calidad a los sistemas informáticos verificando que los mismos respondan al contenido de los procedimientos elaborados, además de los requerimientos funcionales y técnicos definidos. h) Administrar y ejecutar labores de capacitación sobre los sistemas informáticos y procedimientos elaborados por la unidad, a los usuarios internos y externos. i) Elaborar la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto. k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
--

	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

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

- Nuevos procesos de gestión aduanera diseñados.
- Normativa de soporte elaborada.
- Capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación y/o normativa elaborada a funcionarios y operadores de comercio exterior.

### 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.

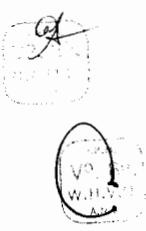
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

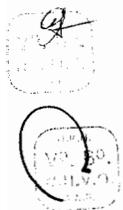
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario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



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

#### 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.



## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b> CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 3 (ítem N° 998)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVOS SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Supervisar los grupos de trabajo de diseño informático, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera, precautelando el cumplimiento a los requerimientos definidos, además del adecuado rendimiento y estabilidad de los sistemas.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de diseño informático, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.</li> <li>b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia de tecnología en la automatización de los procesos aduaneros.</li> <li>d) Apoyar en las labores de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando su optimización e innovación en la aplicación de recursos tecnológicos.</li> <li>e) Supervisar y participar en la ejecución de las tareas de diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos requeridos.</li> <li>f) Supervisar y participar en tareas de control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad.</li> <li>g) Supervisar la ejecución y coordinación previa para la capacitación de los sistemas informáticos desarrollados, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.</li> <li>h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica de las tareas realizadas.</li> <li>i) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por la Unidad.</li> <li>j) Aplicar y supervisar la aplicación de la normativa establecida para el desarrollo de sistemas informáticos.</li> <li>k) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.</li> <li>l) Realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto y a las actividades del grupo de trabajo de tecnología.</li> </ol>
--

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

m) 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)**

- Sistemas informáticos desarrollados e implementados a objeto de automatizar los procesos de gestión aduanera definidos.
- Documentación técnica elaborada.

### **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 o b) Ingeniería de Sistemas.

#### **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. Tres (3) años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

### **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.



Aduana Nacional

MANUAL DE  
PUESTOS

GNAGC

**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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS</b> CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 4 (ítem Nº 1050)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVOS SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar la infraestructura y plataformas tecnológicas empleadas en el proyecto, precautelando su adecuado rendimiento y estabilidad según los requerimientos de la Aduana Nacional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar las actividades de administración de la infraestructura y plataformas tecnológicas.
- b) Instalar, configurar y administrar los sistemas operativos y bases de datos requeridos para el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
- c) Instalar, configurar y administrar los servidores de aplicaciones u otras plataformas tecnológicas empleadas para el desarrollo de los sistemas informáticos.
- d) Aplicar buenas prácticas, estándares, herramientas y tecnologías definidas para el proyecto, en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar tareas de afinamiento, recuperación y respaldo de los distintos productos instalados.
- f) Apoyar en tareas de diseño informático precautelando el uso seguro y eficiente de la infraestructura y plataformas tecnológicas.
- g) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información y sistemas informáticos.
- h) Realizar y supervisar la implantación de los sistemas informáticos elaborados.
- i) Realizar y supervisar las tareas de monitoreo del rendimiento y estabilidad de los sistemas informáticos implantados.
- j) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica de las tareas realizadas.
- k) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por el proyecto cuando corresponda.
- l) Aplicar y supervisar la aplicación de la normativa establecida para el desarrollo de sus funciones.
- m) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- n) Realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto y al grupo de trabajo de tecnología
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

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

- Sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones u otras plataformas tecnológicas instaladas, configuradas y operando con adecuados niveles de rendimiento y estabilidad.
- Mecanismos de seguridad definidos e implementados.
- Documentación técnica elaborada.

### 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 o b) Ingeniería de Sistemas.

#### 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. Tres (3) años de experiencia laboral en administración de sistemas operativos, bases de datos y servidores de aplicaciones.

### 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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

#### QUALIDADES 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b> CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 4 (ítem N° 1269)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVOS SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS

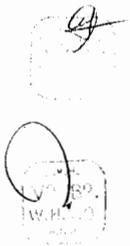
## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar los grupos de trabajo de diseño informático, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera, precautelando el cumplimiento a los requerimientos definidos, además del adecuado rendimiento y estabilidad de los sistemas.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar las actividades de diseño informático, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.
- c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia de tecnología en la automatización de los procesos aduaneros.
- d) Apoyar en las labores de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando su optimización e innovación en la aplicación de recursos tecnológicos.
- e) Supervisar y participar en la ejecución de las tareas de diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos requeridos.
- f) Supervisar y participar en tareas de control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad.
- g) Supervisar la ejecución y coordinación previa para la capacitación de los sistemas informáticos desarrollados, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.
- h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica de las tareas realizadas.
- i) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por la Unidad.
- j) Aplicar y supervisar la aplicación de la normativa establecida para el desarrollo de sistemas informáticos.
- k) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- l) Realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto y a las actividades del grupo de trabajo de tecnología.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

m) 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)

- Sistemas informáticos desarrollados e implementados a objeto de automatizar los procesos de gestión aduanera definidos.
- Documentación técnica elaborada.

**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 o b) Ingeniería de Sistemas.

**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. Tres (3) años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

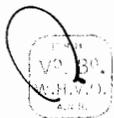
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario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


 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 3 (ítem N° 919)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Supervisar los grupos de trabajo de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de relevamiento de información y diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>b) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia aduanera durante el diseño e implementación de procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>d) Realizar actividades de difusión y coordinación con servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior</li> <li>e) Realizar labores de diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>f) Supervisar y elaborar la legislación, normativa y/o procedimientos que den soporte a los procesos aduaneros definidos.</li> <li>g) Supervisar y participar en tareas de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.</li> <li>h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.</li> <li>i) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.</li> <li>j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.</li> <li>k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> </ol>
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de gestión aduanera diseñados.</li> <li>• Legislación, normativa y/o procedimientos de soporte elaborados.</li> </ul>
---



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- Capacitación sobre los sistemas informáticos, normativa y/o procedimientos elaborados, a servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.

**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 o 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. Tres (3) años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera

**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.

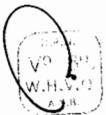
**CUALIDADES PERSONALES**

- 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 3 (ítem N° 732)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  OPERATIVO Nivel 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar los grupos de trabajo de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando aspectos de eficiencia, simplificación y su adecuación a las necesidades de control y facilitación del comercio exterior.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar las actividades de relevamiento de información y diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.
- b) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.
- c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia aduanera durante el diseño e implementación de procesos de la Aduana Nacional.
- d) Realizar actividades de difusión y coordinación con servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior
- e) Realizar labores de diseño de los procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.
- f) Supervisar y elaborar la legislación, normativa y/o procedimientos que den soporte a los procesos aduaneros definidos.
- g) Supervisar y participar en tareas de control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.
- h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.
- i) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto.
- k) 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)

- Procesos de gestión aduanera diseñados.
- Legislación, normativa y/o procedimientos de soporte elaborados.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- Capacitación sobre los sistemas informáticos, normativa y/o procedimientos elaborados, a servidores públicos de la institución y operadores de comercio exterior.

#### 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 o 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. Tres (3) años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera

#### 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.

*[Handwritten signature]*

Vº Bº  
W.H.V.º  
A.N.º

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 465)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVOS SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>b) Aplicar buenas prácticas y estándares en el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.</li> <li>c) Apoyar en las labores de diseño de los procesos de gestión aduanera a través de la aplicación de recursos tecnológicos.</li> <li>d) Realizar tareas de diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos requeridos.</li> <li>e) Participar en tareas de control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad</li> <li>f) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados.</li> <li>g) Efectuar la capacitación de los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad.</li> <li>h) Apoyar en las tareas de administración de la infraestructura y/o plataformas tecnológicas empleadas en el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.</li> <li>i) Apoyar en las tareas de implantación y monitoreo del rendimiento y estabilidad de los sistemas informáticos.</li> <li>j) Elaborar la documentación técnica de las tareas realizadas.</li> <li>k) Aplicar la normativa establecida para el desarrollo de sistemas informáticos.</li> <li>l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> </ol>
--




 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

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

- Sistemas informáticos desarrollados e implementados a objeto de automatizar los procesos de gestión aduanera definidos.
- Documentación técnica elaborada.

**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 o b) Ingeniería de Sistemas.

**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. Tres (3) años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

**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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 404)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con éstos.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional.
- b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional
- c) Realizar actividades de monitoreo y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.
- d) Evaluar y analizar la normativa y/o procedimientos relacionados a los procesos de la Aduana Nacional
- e) Elaborar proyectos de modificación a la normativa y/o procedimientos aduaneros
- f) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas.
- g) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados.
- h) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados.
- i) Efectuar labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados, a los usuarios internos y externos.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación
- k) 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)

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Propuestas sobre normativa y/o procedimientos aduaneros.
- Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.
- Capacitaciones a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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

- 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

- 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

- Tres (3) años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera; e) asesoramiento en derecho tributario o aduanero.

#### 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.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN GESTIÓN ADUANERA II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 1063)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional</li> <li>c) Evaluar y analizar la legislación, normativa y/o procedimientos relacionados a los procesos de la Aduana Nacional</li> <li>d) Elaborar proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros</li> <li>e) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas.</li> <li>f) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados.</li> <li>g) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados.</li> <li>h) Efectuar labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados a los usuarios internos y externos.</li> <li>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación</li> <li>j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos de gestión aduanera.</li> <li>• Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.</li> <li>• Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.</li> <li>• Capacitaciones a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada</li> </ul>
--



### 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. Dos (2) años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera; e) asesoramiento en derecho tributario o aduanero.

### 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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1137)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados. e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos. f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados. h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. 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.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de gestión aduanera automatizados.</li> <li>• Sistemas informáticos desarrollados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.</li> <li>• Capacitación a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada.</li> </ul>



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

##### 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. Dos (2) años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web.

#### 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.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1164)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional. b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional c) Evaluar y analizar la legislación, normativa y/o procedimientos relacionada a los procesos de la Aduana Nacional d) Elaborar y proponer proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos Aduaneros. e) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. f) Participar en la implementación de los procesos. g) Efectuar la capacitación y difusión a los usuarios internos y externos h) Realizar el control funcional de los procesos a ser implementados por la Aduana Nacional, verificando su consistencia con los requerimientos, legislación, normativa y/o procedimientos de soporte. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos de gestión aduanera.</li> <li>• Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.</li> <li>• Sistemas informáticos probados funcionalmente y consistentes con los requerimientos y normativa de soporte.</li> <li>• Capacitaciones a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada</li> </ul>
--



	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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: 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. Dos (2) años de experiencia laboral: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) en asesoría jurídica relacionada con derecho aduanero, derecho administrativo, derecho tributario o 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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 678)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional. b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional c) Evaluar y analizar la legislación, normativa y/o procedimientos relacionada a los procesos de la Aduana Nacional d) Elaborar y proponer proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos Aduaneros. e) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. f) Participar en la implementación de los procesos. g) Efectuar la capacitación y difusión a los usuarios internos y externos h) Realizar el control funcional de los procesos a ser implementados por la Aduana Nacional, verificando su consistencia con los requerimientos, legislación, normativa y/o procedimientos de soporte. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos de gestión aduanera.</li> <li>• Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.</li> <li>• Sistemas informáticos probados funcionalmente y consistentes con los requerimientos y normativa de soporte.</li> <li>• Capacitaciones a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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: 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. Dos (2) años de experiencia laboral: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) en asesoría jurídica relacionada con derecho aduanero, derecho administrativo, derecho tributario o 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 709)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional. b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional c) Evaluar y analizar la legislación, normativa y/o procedimientos relacionada a los procesos de la Aduana Nacional d) Elaborar y proponer proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos Aduaneros. e) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. f) Participar en la implementación de los procesos. g) Efectuar la capacitación y difusión a los usuarios internos y externos h) Realizar el control funcional de los procesos a ser implementados por la Aduana Nacional, verificando su consistencia con los requerimientos, legislación, normativa y/o procedimientos de soporte. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos de gestión aduanera.</li> <li>• Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.</li> <li>• Sistemas informáticos probados funcionalmente y consistentes con los requerimientos y normativa de soporte.</li> <li>• Capacitaciones a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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

- 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

- 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

- Dos (2) años de experiencia laboral: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) en asesoría jurídica relacionada con derecho aduanero, derecho administrativo, derecho tributario o 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1012)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional. b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional c) Evaluar y analizar la legislación, normativa y/o procedimientos relacionada a los procesos de la Aduana Nacional d) Elaborar y proponer proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos Aduaneros. e) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. f) Participar en la implementación de los procesos. g) Efectuar la capacitación y difusión a los usuarios internos y externos h) Realizar el control funcional de los procesos a ser implementados por la Aduana Nacional, verificando su consistencia con los requerimientos, legislación, normativa y/o procedimientos de soporte. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos de gestión aduanera.</li> <li>• Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.</li> <li>• Sistemas informáticos probados funcionalmente y consistentes con los requerimientos y normativa de soporte.</li> <li>• Capacitaciones a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada</li> </ul>
---

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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: 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. Dos (2) años de experiencia laboral: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) en asesoría jurídica relacionada con derecho aduanero, derecho administrativo, derecho tributario o 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.

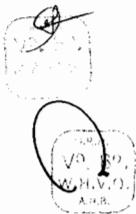
##### CUALIDADES PERSONALES

- 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 790)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar la identificación, análisis, diseño, implementación y mejora continua de los procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con estos.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de la Aduana Nacional. b) Realizar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional c) Evaluar y analizar la legislación, normativa y/o procedimientos relacionada a los procesos de la Aduana Nacional d) Elaborar y proponer proyectos de modificación a la legislación, normativa y/o procedimientos Aduaneros. e) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. f) Participar en la implementación de los procesos. g) Efectuar la capacitación y difusión a los usuarios internos y externos h) Realizar el control funcional de los procesos a ser implementados por la Aduana Nacional, verificando su consistencia con los requerimientos, legislación, normativa y/o procedimientos de soporte. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de procesos de gestión aduanera.</li> <li>• Propuestas sobre legislación, normativa y/o procedimientos aduaneros.</li> <li>• Sistemas informáticos probados funcionalmente y consistentes con los requerimientos y normativa de soporte.</li> <li>• Capacitaciones a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada</li> </ul>
---




 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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: 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. Dos (2) años de experiencia laboral: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) en asesoría jurídica relacionada con derecho aduanero, derecho administrativo, derecho tributario o comercio exterior.

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

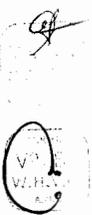
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario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

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



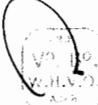
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 844)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados. e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos. f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados. h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. 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.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de gestión aduanera automatizados.</li> <li>• Sistemas informáticos desarrollados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.</li> <li>• Capacitación a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada.</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

##### 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. Dos (2) años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web.

#### 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.



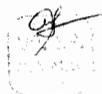
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 908)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos.</li> <li>b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional</li> <li>c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional</li> <li>d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados.</li> <li>e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos.</li> <li>f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas.</li> <li>g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados.</li> <li>h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia</li> <li>i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.</li> <li>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</li> </ol>
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de gestión aduanera automatizados.</li> <li>• Sistemas informáticos desarrollados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.</li> <li>• Capacitación a usuarios internos y externos.</li> <li>• Documentación elaborada.</li> </ul>



### 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 o b) Ingeniería de Sistemas.

#### 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. Dos (2) años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web.

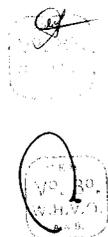
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### 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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (ítem N° 540)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b> Realizar las tareas administrativas y logísticas requeridas para la ejecución de actividades de la Unidad.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos requeridos para las tareas de planificación y seguimiento de las actividades y presupuesto; así como de los procesos de adquisición de bienes y servicios, encaradas por la Unidad. b) Realizar gestiones internas y externas para la ejecución de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Unidad. c) Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación requerida para la emisión de informes de la Unidad. d) Apoyar en el manejo de la correspondencia de la Unidad. e) Administrar el archivo documental de la Unidad. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad.</li> <li>• Documentos administrativos generados</li> <li>• Reportes de seguimiento elaborados.</li> <li>• Clasificación y archivo de correspondencia.</li> <li>• Derivación de correspondencia mediante sistema de control de correspondencia interno.</li> <li>• Apoyo logístico a la Unidad.</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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) 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 la 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. Un (1) año de experiencia laboral en el área 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE ADUANA INTERIOR TARIJA ADUANA OPERATIVA (INTERIOR)</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 1 (ítem N° 308)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  ABOGADO REGIONAL SPCCR TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente. g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
--



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente
- o) 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)

- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA)
- Eficacia en el control de mercancías
- (selectividad – aforo, re-direccionamiento, tránsitos)
- Efectividad de la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias ejecutadas
- Remates o destrucción de mercancía
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Control y supervisión del contrato de servicio del concesionario de Deposito
- Gestión de los recursos oportunos
- Tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones de Aduana por efecto de rotación
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otros resultados no programados

### 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.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

**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. 3 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.
- 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE ADUANA PICADA SUCRE (VILLAMONTES) ADUANA OPERATIVA (FRONTERA)</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 1 (ítem N° 307)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA PICADA SUCRE (VILLAMONTES)
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia. b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros. i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras. j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en
---



- el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
  - l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
  - m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
  - n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
  - o) 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)

- Cumplimiento en recaudación ordinaria de la Administración Aduanera
- Eficacia en el control de mercancías
- Efectividad de la aplicación de sanciones por Contravenciones tributarias ejecutadas
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Gestión de los recursos oportunos
- Tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones de Aduana por efecto de rotación.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

**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) Auditoria 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. 3 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).



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

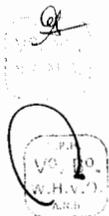
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE ADUANA APACHETA - HITO CAJONES</b> <b>ADUANA OPERATIVA (FRONTERA)</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 1 (ítem N° 306)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION    ADUANA    APACHETA-HITO CAJONES
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADUANERO I

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia.</li> <li>b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</li> <li>c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.</li> <li>d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.</li> <li>e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.</li> <li>f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente</li> <li>g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.</li> <li>h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.</li> <li>i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.</li> <li>j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- o) 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)

- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA).
- Eficacia en el control de mercancías (selectividad, aforo, re direccionamiento, tránsitos).
- Efectividad de la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias ejecutadas.
- Remate o destrucción de mercancías.
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Gestión de los recursos oportunos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otros resultados no programados.

**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**

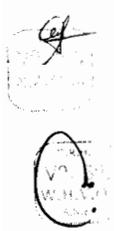
**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**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.



 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
--	------------------------------	--------------

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 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.
- 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE ADUANA PISIGA ADUANA OPERATIVA (FRONTERA)</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 2 (ítem N° 311)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA PISIGA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) GERENTE REGIONAL ORURO (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TÉCNICO ADUANERO I TÉCNICO ADUANERO II TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia.</li> <li>b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</li> <li>c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.</li> <li>d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.</li> <li>e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.</li> <li>f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente</li> <li>g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.</li> <li>h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.</li> </ul>

- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con lo dispuesto en la Ley Financial 317 y demás normativa vigente referente a Adjudicación y destrucción de mercancías.
- o) 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)

- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA).
- Eficacia en el control de mercancías (selectividad, aforo, redireccionamiento, tránsitos).
- Efectividad de la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias ejecutadas.
- Remate o destrucción de mercancías.
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Gestión de los recursos oportunos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otros resultados no programados.

**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. 3 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.
- 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE ADUANA CHARAÑA ADUANA OPERATIVA (FRONTERA)</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR UTISA 1 (ítem N° 309)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN ADUANA CHARAÑA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TECNICO ADUANERO II OPERADOR DE SISTEMAS

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia</li> <li>b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</li> <li>c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.</li> <li>d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.</li> <li>e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.</li> <li>f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente</li> <li>g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.</li> <li>h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.</li> <li>i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.</li> <li>j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- k) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- o) 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)

- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA).
- Eficacia en el control de mercancías (selectividad, aforo, redireccionamiento, tránsitos).
- Efectividad de la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias ejecutadas.
- Remate o destrucción de mercancías.
- Gestión de los recursos oportunos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Atención eficiente y diligente a todos los Operadores de Comercio Exterior sin distinción alguna.
- Otros resultados no programados.

### 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.




 <p><b>Aduana Nacional</b></p>	<p><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p><b>GNAGC</b></p>
---	-------------------------------------	---------------------

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 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.
- 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADUANERO I</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 718)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes. b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventarización y emisión de otros documentos). g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica. h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo. i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. k) 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)

- Eficacia en la ejecución de los aforos.
- Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones de Aduana por efecto de rotación.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
- Turnos y Descansos – Otros Resultados.

### 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 general.

### 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.



Aduana Nacional

**MANUAL DE  
PUESTOS**

**GNAGC**

- 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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO FISCALIZADOR 1</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I (ítem N° 1192)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE FISCALIZACIÓN – GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) JEFE UNIDAD FISCALIZACIÓN (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. b) Recopilar y analizar información y documentación sobre trámites aduaneros y/o cualquier otra información relacionada con la actividad comercial de los operadores de comercio exterior seleccionados para fiscalización o control diferido. c) Aplicar técnicas y procedimientos de control diferido y fiscalización aprobados. d) Efectuar extrapolaciones de los resultados para determinar casos para fiscalización posterior. e) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de los controles diferidos regulares e inmediatos asignados y conformar los expedientes. f) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización. g) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido. h) Elaborar y emitir informes de control diferido, control diferido inmediato o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos. k) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Diferido Inmediato</li> <li>• Cumplimiento de la programación del control diferido por periodo asignado</li> <li>• Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia y economía</li> </ul>



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- Ejecución de fiscalizadores posteriores dispuestos por GNF
- Otras actividades no programadas.

#### 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 el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

#### 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.



Aduana Nacional

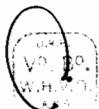
MANUAL DE  
PUESTOS

GNAGC

**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. S. S.

  
V. S. S.  
A. H. P. O. J.  
C. S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1039)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar el desarrollo, mantenimiento de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de nuestra institución. b) Realizar actividades para recopilar información para atender los requerimientos asignados de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. c) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. d) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los desarrollos y mantenimiento realizados, hechas por la unidad usuaria del sistema. e) Cumplir la programación realizada. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• GNSGC1.3.6.2 Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.</li> <li>• GNSGC1.1.1.1 Realizar actividades que permitan mejorar el intercambio de información con aduanas vecinas (sujetas al desarrollo del país vecino).</li> <li>• GNSGC1.3.6.1 Desarrollar sistemas informáticos según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la ANB.</li> </ul>


 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## 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 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 las carreras de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

#### 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, o
3. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y medio de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones web, con conocimiento de lenguaje de consultas estructurado (SQL), sistema operativo UNIX y Windows.

### 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





Aduana Nacional

MANUAL DE  
PUESTOS

GNAGC

#### 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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>TÉCNICO INVESTIGADOR I</b> CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 915)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en las tareas de investigación mediante el empleo de técnicas de inteligencia, análisis de riesgo, recopilación y manejo de información orientados a proporcionar perfiles de riesgo para control y fiscalización.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior. b) Determinar los niveles de riesgo de operadores de comercio exterior. c) Analizar la información referida a operaciones de comercio exterior con el uso de paquetes estadísticos que permitan identificar operaciones con indicios de irregularidades. d) Emitir reportes de operadores de comercio exterior que presentan riesgo de fraude o irregularidades en sus operaciones aduaneras. e) Emitir informes de investigaciones. f) Elaborar análisis de riesgo para fiscalizaciones aduaneras posteriores. g) Evaluar y analizar las fichas informativas para la generación de investigaciones. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de investigaciones elaborados que contengan Análisis de Riesgo para Fiscalización, investigaciones realizadas, información de extrapolaciones y estadísticas recopiladas.</li> <li>• Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la ANB.</li> <li>• Operativos interinstitucionales en zona secundaria.</li> </ul>

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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 Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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, o.
4. Bachiller, en cuyo caso se exigirá experiencia laboral específica de al menos 5 años en sectores económicos: vehículos, computadoras, telas, insumos y equipos médicos, textiles, petroleros, medicamentos, mineros, metalurgia o industria química.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (**en fotocopia notariada**), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o o Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura de las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
4. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Para los numerales 1, 2 y 3:

2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

Para el numeral 4:

5 años de experiencia laboral específica en alguno de los siguientes sectores económicos: vehículos, computadoras, telas, insumos y equipos médicos, textiles, petroleros, medicamentos, mineros, metalurgia o industria química.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

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



Aduana Nacional

MANUAL DE  
PUESTOS

GNAGC

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

