

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 203/2010

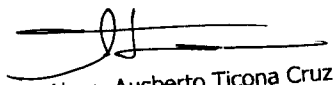
La Paz, 04 de noviembre de 2010

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-015-10 DE 18-08-10, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS Y LA TRANSFERENCIA DE ITEMS DE RECIENTE CREACION DE LA SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES, A LAS ADMINISTRACIONES DE ADUANA (CIRCULAR N° 145/2010).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-015-10 de 18-08-2010, que aprueba el Manual de Puestos y la transferencia de ítems de reciente creación de la Supervisoría de Procesamiento por Contrabando Contravencional y Remates, a las Administraciones de Aduana (Circular N° 145/2010).



ATC/aql


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



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RA-PE 01-002-10 2010

La Paz, 18 AGO 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los artículos 13 párrafo II inciso c) del de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001 y 30 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-015-02 de 27/06/2002, disponen 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.

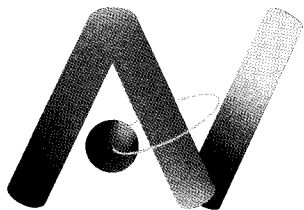
Que mediante Resolución Ministerial N° 183 de 13/07/2010 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba la Nueva Estructura Salarial y de Cargos de la Aduana Nacional, cuya planilla presupuestaria vigente a partir del 01/08/2010 contiene 41 ítems de nueva creación, de los cuales 23 ítems cuentan con cargos funcionales aprobados.

Que mediante Comunicación Interna AN-GNJGC-DGLJC N° 1315/2010 de 02/08/2010 la Gerencia Nacional Jurídica remite al Departamento de Recursos Humanos el proyecto del Manual de Puestos en relación a 14 ítems, para los cargos de Responsable de la Supervisoría de Procesamiento por contrabando contravencional y remates-SPCCR, Abogado de la Supervisoría de Procesamiento por contrabando contravencional y remates-SPCCR y Profesional Técnico de la Supervisoría de Procesamiento por contrabando contravencional y remates-SPCCR determinando su respectiva distribución.

Que mediante Informe Técnico AN-DRHAC N° 284/2010 de 04/08/2010, el Departamento de Recursos Humanos remite propuesta de Manual de Puestos correspondientes a 2 nuevos ítems dependientes de la Unidad de Servicio a Operadores (USO) y 14 nuevos ítems correspondientes a la Supervisoría de Procesamiento por Contrabando Contravencional y Remates, estableciéndose asimismo la estructura de ítems correspondientes.

Que el Informe Legal AN-GNJC-DALJC N° 663/2010 de 16/08/2010 de la Gerencia Nacional Jurídica, con base al Informe Técnico AN-DRHAC N° 284/2010 de 04/08/2010 del Departamento de Recursos Humanos y de conformidad a la normativa citada, determina que la transferencia de ítems de reciente creación, no vulnera normativa alguna, por tanto recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución autorizarla mediante Resolución Administrativa, de conformidad a lo establecido en los artículos 30 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, 13 párrafo II inciso c) del de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que por otra parte la Resolución Administrativa RA-PE 01-002-10 de 03/02/2010, aprobó el Manual de Puestos de la Aduana Nacional, para su aplicación en todas las unidades organizacionales.



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

RA-PE-002-015-10

Que el artículo 44 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-015-02 de 27/06/2002 dispone que el Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la Institución.

Que el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas, Ley N° 1990 20/07/1990 señala que el Presidente Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia.

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de las facultades conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Puestos que en anexo forman parte indivisible de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aprobar la transferencia de los ítems de reciente creación de la Supervisoría de Procesamiento por Contrabando Contravencional y Remates a las Administraciones de Aduana, conforme al cuadro siguiente:

N°	Item	Cargo	Unidad
1	442	Profesional I D - Supervisor	Administración Aduana Interior La Paz
2	443	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Interior La Paz
3	444	Profesional I D - Técnico	Administración Aduana Interior La Paz
4	547	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Zona Franca Comercial Cobija
5	621	Profesional I D - Supervisor	Administración Aduana Interior Oruro
6	622	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Interior Oruro
7	623	Profesional I D - Técnico	Administración Aduana Interior Oruro
8	624	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Interior Tarija
9	737	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Yacuiba
10	445	Profesional I D - Supervisor	Administración Aduana Interior Cochabamba
11	563	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Interior Cochabamba
12	777	Profesional I D - Supervisor	Administración Aduana Interior Santa Cruz
13	778	Profesional I D - Abogado	Administración Aduana Interior Santa Cruz
14	863	Profesional I D - Técnico	Administración Aduana Interior Santa Cruz

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

MDAV
EQV/RML/NMS
MCB/RRR/TMM/VAA
RA CATEGORÍA 02

Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA DE LA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Handwritten signatures and stamps on the left margin.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

000001

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA SPCCR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES SPCCR
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA 1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR DE ADUANA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL 1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL -JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL (SUPERVISOR NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL DE SPCCRs).
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA SPCCR	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Grupo de Trabajo de Inventariación y Valoración. Grupo de Trabajo de Análisis Técnico. Grupo de Trabajo de Análisis Legal. Grupo de Trabajo de Remates.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para la correcta tramitación del procedimiento en sede administrativa por contrabando contravencional, desde el acta de intervención, inventariación, valoración, informe técnico, resolución y otros necesarios para el remate de las mercancías decomisadas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar los grupos de trabajo de Inventariación y Valoración, Análisis Técnico, Análisis Legal y de Remates para el adecuado procedimiento en sede administrativa por Contrabando Contravencional y Remates. b) Asesorar a la administración de Aduana y grupos de trabajo bajo su supervisión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional, fundamentalmente en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando contravencional y Remates. c) Elaborar, emitir y/o supervisar proyectos de informes, resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCCR, fundamentalmente en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando contravencional y Remates.
--

- d) Dirigir y efectuar el seguimiento de los procesos por contrabando contravencional y remates que se tramiten en su jurisdicción.
- e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.
- f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana.
- g) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.
- h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos tributarios, recursos ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- i) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras.
- j) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- k) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales del personal bajo su supervisión.
- l) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo de la Gerencia Regional respectiva.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

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 en el ejercicio profesional en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) 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 de la República.

CUALIDADES PERSONALES

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



 Municipio de Bahía	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

000004

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL SPCCR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ADUANA (SPCCR - SUPERVISORÍA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA 1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA SPCCR (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR DE ADUANA 1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO SPCCR ADMINISTRACION DE ADUANA GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar patrocinio y acciones en sede administrativa de los procesos por contrabando contravencional tendientes a la monetización de mercancías decomisadas y otras acciones emergentes. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la administración de Aduana y SPCCR sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional, fundamentalmente en el procedimiento par el procesamiento por contrabando contravencional y remates. b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCCR, en el procedimiento par el procesamiento por contrabando contravencional y remates. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa. d) Asesorar a la Administración Aduanera y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras. f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana. g) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	Agosto 2010
----------------------------	----------	-------------

Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.

h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos tributarios y otros seguidos por la Administración de Aduana.

i) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.

j) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras.

k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

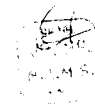
1. Título en Provisión Nacional de Abogado.

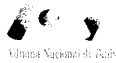
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia en el ejercicio profesional en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) 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 de la República.

CUALIDADES PERSONALES

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



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL TÉCNICO - SPCCR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIONES DE ADUANA SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL Y REMATES SPCCR
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA SPCCR (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR DE ADUANA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRACIONES DE ADUANA SPCCR	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros y correcta tramitación del procedimiento en sede administrativa por contrabando contravencional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar inventariación y aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes, elaborando el informe técnico correspondiente. 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, cotejo técnico documental y emisión de otros documentos). g) Realizar las acciones necesarias para la ejecución del remate de mercancías decomisadas por contrabando contravencional (inventariación, loteo, obtención de las certificaciones necesarias, subida al portal de remates en la pagina web de la Aduana Nacional de Bolivia y/o publicación en un periódico de circulación nacional, la ejecución del acto de remate recepción de depósitos, entrega de documentación por adjudicación, elaboración de DUIS de mínima cuantía, elaboración de informe final y estadísticas de los remates). h) 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.
- i) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, y procesos por contrabando contravencional hasta su remisión al archivo.
 - j) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.
 - k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
 - l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

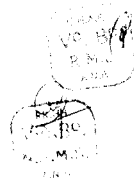
2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 años de experiencia general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de la República.

CUALIDADES PERSONALES

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

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

00010

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercios Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores. b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior. c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++. d) Registrar y habilitar usuarios SIDUNEA ++. e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV. f) Habilitar usuarios para web tránsitos en el sistema respectivo. g) Registrar en el OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior. h) Elaborar proyectos de Resolución de registro de Operadores de Comercio Exterior y proyectos de Resolución de autorización de ejercicio de actividades cuando corresponda, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente. i) Mantener actualizada en el OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior con base al respaldo documental. j) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO). k) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias. l) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO. m) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores. n) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada.
--

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

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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.

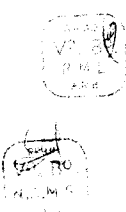
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

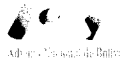
- 1. 3 años de experiencia laboral en: a) Aduana (área: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior.

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.

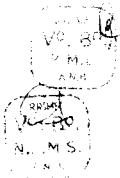




- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia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

CUALIDADES PERSONALES

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



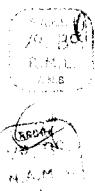
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercio Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores. b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior. c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++. d) Registrar y habilitar usuarios SIDUNEA ++. e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV. f) Habilitar usuarios para web tránsitos en el sistema respectivo. g) Registrar en el OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior. h) Elaborar proyectos de Resolución de registro de Operadores de Comercio Exterior y proyectos de Resolución de autorización de ejercicio de actividades cuando corresponda, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente. i) Mantener actualizada en el OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior con base al respaldo documental. j) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO). k) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias. l) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO. m) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores. n) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada,



 Autoridad Aduanera de Bolivia	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

00014

responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.

o) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.

p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

q) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. 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</p> <p>2. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, o c) Técnico en Aduanas.</p> <p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o</p> <p>2. 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 Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada)</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. 1 año de experiencia general.</p>

LEY
VO. 30
R. 11/11

VO. 30
N.A.M.S.
1991



3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

CUALIDADES PERSONALES

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

V.C. 51
R.M.L.

GEN
LIC.
NUM. M.S.
1.1.1.1