



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 236/2013

La Paz, 11 de noviembre de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-038-13 DE 08/11/2013, QUE EN SU NUMERAL SEGUNDO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS DEL PERFIL DE LOS CARGOS (TECNICOS EN TECNICA ADUANERA) DE ACUERDO A LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑARAN EN LAS GERENCIA REGIONALES.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-038-13 de 08/11/2013, que en su numeral segundo aprueba la actualización del Manual de Puestos del perfil de los cargos (Técnicos en Técnica Aduanera) de acuerdo a las funciones que se desempeñaran en las Gerencia Regionales.



MJPP/aql

MANAGER EN JEFE DE LA GERENCIA NACIONAL JURIDICA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCION No. RA - PE 0 2 038 13

La Paz, 08 NOV 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 13, parágrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 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 acápite II (Valoración) del artículo 13 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establece que: *“La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...)”*

Que el artículo 30 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante RD-02-015-02 de 27/06/2002, señala: *“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 el artículo 24 (Responsabilidad por la Valoración de Puestos) de dicho Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia, expresa que: *“El Departamento de Recursos Humanos será responsable de implementar el proceso de valoración de puestos en base a los POAIs actualizados y la ponderación de los factores, subfactores y grados para asegurar una adecuada jerarquización de puestos y la consistencia del régimen salarial”.*

Que el artículo 25 (Actualización de la Valoración) del prenombrado Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia indica: *“La valoración de puestos será periódicamente revisada por el Departamento de Recursos Humanos para incorporar los ajustes derivados de los cambios producidos en los perfiles de los puestos en el manual de puestos”.*

Que la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-27-13 de 22/07/2013, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional en vigencia, resuelve en su tercer punto *“Toda designación y movimiento de personal será dispuesta por Presidencia Ejecutiva, (...)”*, disposición concordante con la Circular AN-PREDC-01/2010 de 29/01/2010 que dispuso suspender toda gestión directa de movilidad de personal, estableciendo que el incumplimiento de esta instrucción sería pasible de sanción conforme normativa interna vigente.

Que mediante el Informe Técnico AN-DRHAC-0365/2013 de 25/10/2013, del Departamento de Recurso Humanos señala que a través de Informe AN-GNNGC-I N°



003/2013 de 28/05/2013 la Gerencia Nacional de Normas solicitó la dotación de seis (6) ítems de Profesionales en Técnica y Procedimientos Aduaneros, a efectos de que presten asesoramiento aduanero en cada una de las Gerencias Regionales, previa inducción a ser realizada por los Departamentos Técnico Aduanero y de Normas y Procedimientos; en ese mismo sentido, a través del Informe AN-GNNGC-DTANC-I N° 063/2013 de 04/07/2013, la Gerencia Nacional de Normas señaló que las Unidades Técnicas que apoyaban a las Gerencias Regionales fueron suprimidas mediante Resolución N° RD 02-011-03 de 18/06/2003 debido a que no cumplían a cabalidad con las funciones asignadas ni con los resultados esperados y que en consecuencia la Gerencia Nacional de Normas pasó a efectuar el asesoramiento técnico a nivel nacional, aspecto que incrementó la carga laboral considerablemente. Empero lo anterior, a través del informe complementario AN-GNNGC-DTANC-I N° 083/2013 de 30/08/2013, la precitada Gerencia Nacional concluye que el trabajo realizado por los funcionarios de las Gerencias Regionales será monitoreado por el Departamento Técnico Aduanero a efectos de lograr uniformidad en los criterios técnicos emitidos. Finalmente a través de Comunicación Interna AN-GNNGC-DTANC-CI-462/213 de 15/10/2013 e informe AN-GNNGC-DTANC-I N° 107/2013 de 14/10/2013, la Gerencia Nacional de Normas reformuló su solicitud, estableciendo que efectuada la evaluación de la cantidad de las consultas realizadas por las Gerencias Regionales se requiere la asignación de 5 ítems de Profesionales en Técnica, no siendo necesaria la asignación de un ítem en la Gerencia Regional Potosí.

Que por tanto, efectuada la evaluación correspondiente y considerando los argumentos del Informe Técnico AN-DRHAC-0365/2013 de 25/10/2013, y la solicitud expresa de la Gerencia Nacional de Normas, corresponde considerar el análisis efectuado, estableciendo que las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente, a efectos de reforzar y fortalecer la gestión de las Gerencias Regionales y de la Gerencia Nacional de Normas. Sin embargo es necesario ajustar el perfil de los cinco (5) cargos (Técnicos en Técnica Aduanera), de acuerdo a las funciones que desempeñarán en las Gerencias Regionales respectivas.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1453/2013 de 04/11/2013, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0365/2013 de 25/10/2013, del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que las transferencias de ítems, propuestas se ajustan a la normativa legal vigente, no afectando negativamente las metas de las Administraciones y Gerencia involucradas; en ese entendido, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobar la modificación respectiva del Manual de Puestos de la Aduana Nacional, propuesta por el Departamento de Recursos Humanos, por estar enmarcada dentro de sus funciones y atribuciones, por lo que, corresponde a la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, autorice dichas transferencias de ítems a las Gerencias Regionales.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la

G.C.
V980
A.B.

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

VE. BO.
N.A.M.S.
A.N.B.

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

A.F.P.
A.N.B.

M.O.B.
D.A.L.
S.A.L.
A.N.B.



institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Autorizar las transferencias de los ítems solicitados por la Gerencia Nacional de Normas de la Aduana Nacional, detallado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0365/2013 de 25/10/2013, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, de acuerdo a lo siguiente:

No. ÍTEM	Cargo	Repartición de Origen	Gerencia Destino
638	TÉCNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ	GERENCIA REGIONAL LA PAZ
801	TÉCNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
893	TÉCNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR ORURO	GERENCIA REGIONAL ORURO
1022	TÉCNICO ADUANERO 1	ADMINISTRACIÓN ADUANA YACUIBA	GERENCIA REGIONAL TARIJA
1170	TÉCNICO ADUANERO 1	ADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL-INDUSTRIAL SANTA CRUZ	GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ


SEGUNDO. Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional del perfil de los cinco (5) cargos (Técnicos en Técnica Aduanera) de acuerdo a las funciones que desempeñarán en las Gerencias Regionales respectivas, que en anexo forma parte indisoluble 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.

PE/MDAV
GG/APP
GNJ/MPP/MFPCH/MOB
GNAF/GCC/NMS
c.c.: PE
GNAF
RRHH
GNJ
HR. DTANC2013-106

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 638)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico-normativo aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos. b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior. c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros. d) Procesos de Inducción Aduanera sobre Regímenes Aduaneros. e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA. f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia. g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior. h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera. i) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales y aduanas operativas que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes. j) Apoyar actividades de inducción de personal de la Gerencia Regional respectiva. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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



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

- Mantener un asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma; manteniendo un nivel directo de coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento de Técnica Aduanera, a efectos de dar solución a los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Procesos de inducción aduanera a funcionarios y efectivos del COA nuevos de las Gerencias Regionales, Administraciones, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- 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. 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; ó c) área tributaria.

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).

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

REG.
V.O. BO.
N.A.M.S.

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

REG.
V.O. BO.
N.A.M.S.

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

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

- 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.

RE
Vo. Bo.
N.A.M.S.


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

V.A.
Vo. Bo.
A.N.B.

9

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

G.G.
Vo. Bo.
M.P.
M.R.

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 801)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico-normativo aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos.
- b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior.
- c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros.
- d) Procesos de Inducción Aduanera sobre Regímenes Aduaneros.
- e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA.
- f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia.
- g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior.
- h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera.
- i) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales y aduanas operativas que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes.
- j) Apoyar actividades de inducción de personal de la Gerencia Regional respectiva.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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

[Handwritten signature]
G.N.
D.O.
A.P.P.
A.N.B.

[Handwritten signature]
V.O.
D.O.
R.A.M.S.

[Handwritten signature]
D.R.A.
V.O.
D.O.
W.H.V.Q.
A.N.B.

[Handwritten signature]
V.O.
D.O.
M.R.V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
G.N.
D.O.
S.M.C.
A.N.B.

- Mantener un asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma; manteniendo un nivel directo de coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento de Técnica Aduanera, a efectos de dar solución a los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Procesos de inducción aduanera a funcionarios aduaneros y efectivos del COA nuevos de las Gerencias Regionales, Administraciones, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- 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. 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; ó c) área tributaria.

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).

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

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

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

V.B.O.

V.B.O.

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

- 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.

RECIBO
V.O. BO.
N.A.M.E.

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

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

[Handwritten signature]

G.N.M.
V.O. BO.
M.C.
A.N.B.

G.P.
V.O. BO.
P.P.
A.N.B.

I. IDENTIFICACION


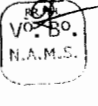
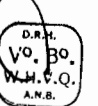



1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 893)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico-normativo aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos. b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior. c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros. d) Procesos de Inducción Aduanera, sobre Regímenes Aduaneros. e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia. g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior. h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera. i) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales y aduanas operativas que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes. j) Apoyar actividades de inducción de personal de la Gerencia Regional respectiva. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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


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

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

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




- Mantener un asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma; manteniendo un nivel directo de coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento de Técnica Aduanera, a efectos de dar solución a los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Procesos de inducción aduanera a funcionarios aduaneros y efectivos del COA nuevos de las Gerencias Regionales, Administraciones, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- 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

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

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).

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

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

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

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

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

- 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.



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1022)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL TARIJA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe Inmediato Superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe Superior Jerárquico)
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico-normativo aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos. b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior. c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros. d) Procesos de Inducción Aduanera sobre Regímenes Aduaneros. e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA. f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia. g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior. h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera. i) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales y aduanas operativas que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes. j) Apoyar actividades de inducción de personal de la Gerencia Regional respectiva. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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


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

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

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

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

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

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

- Mantener un asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma; manteniendo un nivel directo de coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento de Técnica Aduanera, a efectos de dar solución a los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Procesos de inducción aduanera a funcionarios aduaneros y efectivos del COA nuevos de las Gerencias Regionales, Administraciones, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- 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. 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; ó c) área tributaria.

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.

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

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

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

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

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

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

CUALIDADES PERSONALES

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

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

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

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

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

G.N.H.
VO. BO.
N.A.M.S.

G.N.H.
VO. BO.
N.A.M.S.

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN TÉCNICA ADUANERA CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1170)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Nacional de Normas en la atención de las consultas técnicas en las Gerencias Regionales, otorgando información rápida y oportuna a los técnicos y profesionales aduaneros y usuarios externos, con el fin de optimizar los tiempos en las consultas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Atención técnica oportuna, emitiendo criterio técnico-aduanero vigente a los funcionarios de la Gerencia Regional, así como a los operadores de comercio exterior y usuarios externos.
- b) Proponer proyectos de disposiciones normativas a la Gerencia Nacional de Normas en base a los vacíos normativos identificados en la operativa aduanera, relativos a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior.
- c) Asesoramiento y orientación en la aplicación de procedimientos aduaneros.
- d) Procesos de Inducción Aduanera sobre Regímenes Aduaneros.
- e) Emitir informes que sean solicitados por instancias superiores en coordinación con el DTA.
- f) Realizar otras funciones asignadas por su superior en el ámbito de su competencia.
- g) Formular y proponer proyectos de normativa para la facilitación de operaciones de comercio exterior.
- h) Mantener un nivel de coordinación con la Gerencia Nacional de Normas a través del Departamento de Técnica Aduanera.
- i) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales y aduanas operativas que así lo requieran, en cuanto a la correcta aplicación de normativa y procedimientos aprobados para los regímenes aduaneros vigentes.
- j) Apoyar actividades de inducción de personal de la Gerencia Regional respectiva.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sus superiores en el campo de su competencia.

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








- Mantener un asesoramiento técnico continuo y oportuno en todas las consultas técnicas que puedan emerger de las Gerencias Regionales y usuarios externos de la misma; manteniendo un nivel directo de coordinación y retroalimentación con la GNN a través del Departamento de Técnica Aduanera, a efectos de dar solución a los problemas planteados.
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Regionales y los Operadores de Comercio Exterior en general.
- Procesos de inducción aduanera a funcionarios aduaneros y efectivos del COA nuevos de las Gerencias Regionales, Administraciones, operadores de comercio exterior u otras instancias.
- 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. 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; ó c) área tributaria.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.

G.G.
V9BP
N.A.M.
D.R.L.
V.O. BO.
W.H.V.O.
A.N.B.
S.M.C.
A.N.B.

- 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.

[Handwritten signature]
 D.A.
 V.O. BO.
 N.A.M.S.
 A.M.P.

[Handwritten signature]
 D.R.M.
 V.O. BO.
 W.H.V.Q.
 A.N.B.

[Handwritten signature]
 D.A.
 V.O. BO.
 N.A.M.S.
 A.M.P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 D.A.
 V.O. BO.
 N.A.M.S.
 A.M.P.

[Handwritten signature]
 G.G.
 V.O. BO.
 N.A.P.P.
 A.N.B.

78