



Aduana Nacional

**CIRCULAR No. 018/2015**

La Paz, 21 de enero de 2015

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-003-15 DE 16/01/2015, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE ITEMS Y MANUALES DE PUESTOS DE LOS PERFILES AJUSTADOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-003-15 de 16/01/2015, que autoriza la transferencia de items y Manuales de Puestos de los perfiles ajustados de la Aduana Nacional.

MJPP/dja -  
HR. UADPR2014-15043

  
Maria José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

## RESOLUCION No. RA-PE-0 2003-15

La Paz, 16 ENE 2015

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 13, párrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante 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 inciso c) del párrafo II, del artículo 13 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala: *“Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”.*

Que a través de los Informes AN-GRPGR-UADPR205/2014, AN-GRPGR-UADPR 207/2014 y las Comunicaciones Internas AN-GRPGR-UADPR N° 623/2014 y AN-GRPGR-UADPR N° 625/2014, la Gerencia Regional Potosí solicita la Transferencia de cinco (5) Ítems, considerando la eficiencia en el desempeño de funciones, el nivel de responsabilidad asignado, las tareas y acciones que se ejecutan en la Unidad Administrativa, así como la necesidad de no afectar la estructura organizativa de dicha Gerencia, así como no afectar negativamente las metas de las unidades involucradas.

Que el Informe AN-DRHAC- 0406/2014 de 06/11/2014 del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye textualmente: *“(…) del análisis efectuado, tomando en cuenta el nivel de responsabilidad asignado, los niveles salariales, el fortalecimiento que se precisa en la Unidad Administrativa y la necesidad de no afectar la estructura organizativa de las unidades involucradas, las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar el perfil de los cinco (5) cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de funciones y de dependencias.”*

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 31/2015 de 06/01/2015, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye sobre la base de los Informes Técnicos AN-GRPGR-UADPR 205/2014 de 14/10/2014 y AN-GRPGR-UADPR 207/2014 de 14/10/2014, las **Comunicaciones** Internas AN-GRPGR-UADPR N° 623/2014 de 15/10/2014, AN-GRPGR-

UADPR N° 625/2014 de 15/10/2014 de la Gerencia Regional Potosí y el Informe AN-DRHAC- 0406/2014 de 06/11/2014, del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que la solicitud de **transferencia y ajuste del perfil** de los Ítems 1851, 1782, 1781, 1818 y 376, es procedente toda vez que revisados los antecedentes no existen observaciones advirtiéndose el cumplimiento de la normativa legal vigente; por lo que recomienda a Presidencia Ejecutiva aprobar la Resolución Administrativa adjunta al informe legal.

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Autorizar la transferencia de los ítems 1851, 1782, 1781, 1818 y 376 de acuerdo a lo siguiente:

| No. ÍTEM | Cargo                            | Repartición Origen                                   | Repartición Destino                                  |
|----------|----------------------------------|--|--|
| 1818     | TÉCNICO ADUANERO 1 D             | ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSÍ                | UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)                |
| 376      | TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 D       | UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)                | UNIDAD ADMINISTRATIVA de la GERENCIA REGIONAL POTOSÍ |
| 1851     | TÉCNICO ADUANERO 2 D             | ADMINISTRACIÓN ADUANA AVAROA                         | ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSÍ                |
| 1782     | SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I | GERENCIA REGIONAL POTOSÍ                             | UNIDAD ADMINISTRATIVA de la GERENCIA REGIONAL POTOSÍ |
| 1781     | JEFE ADMINISTRATIVA UNIDAD       | UNIDAD ADMINISTRATIVA de la GERENCIA REGIONAL POTOSÍ | ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSÍ                |

**SEGUNDO.** Aprobar la actualización de la Resolución Administrativa RA-PE-02-017-14 de 02/06/2014, a través de la cual se aprobó los Manuales de Puestos de los perfiles ajustados de la Aduana Nacional, y que dejó sin efecto las Resoluciones Administrativas RA-PE-02-010-14 de 21/03/2014 y RA-PE-015-14 de 07/05/2014, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0406/2014 de 06/11/2014 del Departamento de Recursos

Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G.  
V.O.B.  
M.S.

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

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

PE/MDAV  
GG/APP  
GNJ/MJPP/MFP/MVT  
GNAF/GCC/NMS

c.c.: PE  
GNAF  
RRHH  
GNJ  
HR: UADPR2014-15043  
CATEG. 02

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

M.C.V.T.  
V.O.B.  
D.Y.L.  
A.N.B.

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

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

  
Marlene D. Ardaya Vasquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

## I. IDENTIFICACION

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO ADUANERO II</b><br>CARGO PLANILLA:<br>TECNICO ADUANERO 2 (ítem N° 1851) | <b>1.2. UBICACION</b><br><br>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSÍ  |
| <b>1.3. JERARQUIA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°  | <b>1.4. DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe Inmediato Superior)<br>ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA<br>(Jefe Superior Jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL POTOSI |
| <b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>ADMINISTRACION DE ADUANA  | <b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO  |

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control de los puestos operativos de las aduanas nacionales, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.

### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente.
- b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera.
- c) 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, inventariación y emisión de otros documentos).
- d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera.
- 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) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- g) 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)

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.
- Control de tránsitos no arribados.



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

- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

### III. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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; i) Ingeniería o j) Relaciones Internacionales. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o 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 FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (**en fotocopia notariada**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.

CE  
O/B.O.  
A.M.S.  
A.S.S.

V.O.  
W.H.V.O.  
A.S.S.

- 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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b><br>CARGO PLANILLA:<br>SUPERVISOR I<br>(ítem N° 1782) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA -<br>GERENCIA REGIONAL POTOSI   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: EJECUTIVO<br>Nivel: 4°   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>GERENTE REGIONAL POTOSI<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE GENERAL<br>(Relación funcional)<br>GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>GERENCIA REGIONAL POTOSI   | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO I<br>TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO II<br>PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)  |

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional
- b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178.
- c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional.
- d) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional.
- f) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional
- g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente
- h) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- i) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y

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

servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.  
j) 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)

- Control de la Ejecución Presupuestaria oportuna.
- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Ejecución oportuna de la partida 4000.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Formulación y Reformulación Presupuestaria año "n-1" y Proyecto de Presupuesto gestión "n" dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Requerimientos de Recursos Humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

#### 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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos; o c) administración de bienes y servicios. 2 de los cuales deberán ser en el sector público.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).

vo. Bo.  
N.A.M.S.  
A.N.E.

vo. Bo.  
W.H.V.O.  
A.N.E.

- 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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO EN SERVICIO A<br/>OPERADORES I</b><br>CARGO PLANILLA:<br>TECNICO ADUANERO I (ítem N° 1818) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES<br>(Jefe superior jerárquico)<br>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL  | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU<br/>SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br>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 ++ y otros sistemas a Operadores de Comercio Exterior.
- e) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV.
- f) Registrar en el Sistema OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior.
- g) Elaborar autorizaciones de funcionamiento para los Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- h) Mantener actualizada en el Sistema OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior OCE's con base en el respaldo documental.
- i) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO).
- j) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias.
- k) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO.
- l) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores.
- m) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada, responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.



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

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

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

- Elaboración y emisión de proyectos de "Resolución Administrativa" de registro y habilitación de empresas de transporte internacional terrestre carretero bolivianas y extranjeras, previo cumplimiento de requisitos.
- Elaboración y emisión de proyectos de "Resolución Administrativa" de Operadores de Comercio Exterior para el registro en el sistema OPERADOR previo cumplimiento de requisitos establecidos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

### 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno 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, i) Relaciones Internacionales o j) 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

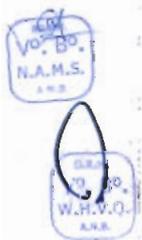
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.

|  |                              |              |
|--|------------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b> | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

|  |   |
|--|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO ADMINISTRATIVO<br/>FINANCIERO I</b><br>CARGO PLANILLA:<br>TECNICO ADMINISTRATIVO I<br>(item N° 376) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD ADMINISTRATIVA - GERENCIA REGIONAL<br>POTOSI   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°  | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL POTOSI |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>GERENCIA REGIONAL POTOSI  | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU<br/>SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO   |

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Gerencia Regional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar procesos técnicos en las áreas de recursos humanos, finanzas o administración de bienes y servicios en el ámbito de competencia de la Gerencia Regional correspondiente.
- b) Según corresponda, efectuar seguimiento al programa de evaluación de desempeño; proyectar documentación de designación de personal y movilidad de personal; efectuar control de asistencia y consolidar el programa anual de vacaciones de la Gerencia Regional y efectuar seguimiento a su ejecución; emitir reportes mensuales de asistencia, movimientos de personal y reportes mensuales para el pago de subsidio de frontera; efectuar el registro y archivo de información relativa a las acciones de personal y actualizar carpetas personales.
- c) Según corresponda, apoyar en la ejecución de los subsistemas de contratación, manejo y disposición así como en la administración de activos fijos, servicios generales y mantenimiento y otros procesos técnicos relativos a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Según corresponda, Administrar el manejo de fondos de caja chica, cuidando y responsabilizándose de los documentos de respaldo; efectuar el control de la ejecución presupuestaria y el registro contable; efectuar el flujo de caja y manejo de caja chica.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Realizar otras tareas 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)

- Elaboración diaria de comprobantes contables, presupuestados y de tesorería en el **SIGMA**, de acuerdo a necesidad de pago, cumpliendo normas y procedimientos vigentes en la institución.

VQ. Bº.  
N.A.M.S.  
A.S.S.

VQ. Bº.  
W.M.V.O.  
A.S.S.

- Efectuar de manera oportuna la revisión y aprobación de descargos de Caja Chica, Fondos de Avance y Fondos Rotativos, entregados a unidades dependientes de GR, cumpliendo normas y procedimientos vigentes.
- Documentos de aclaraciones y respuestas a los informes de Auditoría Interna y Externa elaborados y enviados a la GNAF a la UAI dentro de los plazos previstos para el efecto y cumplimiento normas y procedimientos vigentes de la institución.
- Reportes mensuales del Área Financiera y Administración de Bienes y Servicios remitidos a GNAF dentro de los plazos establecidos por la misma, cumpliendo normas y procedimientos vigentes del Sistema de Presupuestos de la Ley 1178.
- Inventario anual de muebles, enseres, materiales y suministros de la Gerencia Regional y sus Administraciones al cierre de gestión con la documentación de respaldo.
- Requerimientos de recursos humanos atendidos dentro de los plazos establecidos, cumpliendo procedimientos vigentes y adjuntando la documentación de respaldo.
- Coordinación y apoyo a la ejecución del Plan de Capacitación de Recursos Humanos oportunamente.
- Registro y actualización de carpetas personales de acuerdo a normas y procedimientos vigentes en la institución.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.

### 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.

