



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 097/2015**

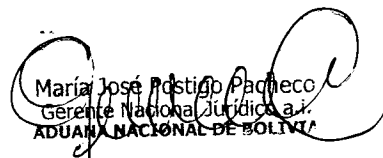
La Paz, 13 de mayo de 2015

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-014-15 DE 15/04/2015, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE ITEMS SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y APRUEBA EL AJUSTE Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL, APROBADO POR RA-PE 02-006-15 DE 26/01/2015, RESPECTO A LOS ITEMS 670, 1367 Y 420 (CIRCULAR N° 030/2015).

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-014-15 de 15/04/2015, que autoriza la transferencia de ítems solicitada por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional y aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015, respecto a los ítems 670, 1367 y 420 (Circular N° 030/2015).

  
MJPP/aql

  
María José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídica  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCION No. RA-PE-0002-014-15

La Paz, 15 ABR 2015

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07/02/2009 señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 13, parágrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, prevé que (sic): *“Los ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”*.

Que el citado artículo 13, en parágrafo II, establece que (sic): *“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 Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AN-DRHAC-0188/2015 de 24/03/2015, concluye que (sic): *“Considerando el análisis efectuado y la necesidad expuesta respecto al fortalecimiento de las reparticiones involucradas, las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente.”* Motivo por el que, en virtud a la necesidad expuesta, indica que la misma no afectaría negativamente las metas de las reparticiones involucradas, y por tanto recomienda (sic): *“Conforme lo concluido, se recomienda la emisión del Informe legal respectivo y la Resolución de aprobación de la transferencia de los ítemes señalados, así como de aprobación del Manual de Puestos de los perfiles ajustados que se adjuntan al presente informe”*.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 459/2015 de 13/04/2015, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0188/2015 de 24/03/2015, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, que la transferencia de ítemes propuesta se ajusta a la normativa legal vigente y no afecta negativamente las metas de las reparticiones involucradas; asimismo, agrega que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional, es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos, por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, autorice las mismas.

G.N.A.F.  
V.O.  
M.P.P.  
A.N.S.

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

U.R.P.  
V.O. BO.  
W.S.V.  
A.N.S.

G.J.  
V.O.  
C.K.R.  
A.N.

B.S.  
V.O.  
L.A.  
A.N.



Aduana Nacional

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 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 Ítems solicitada por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº Item	Cargo	Repartición de Origen	Repartición de Destino
670	Profesional 2 en (Profesional Finanzas II)	Departamento de Finanzas - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Área de Recaudaciones - Unidad de Servicio a Operadores
1367	Profesional 2 en (Profesional Despachos Oficiales II)	Unidad de Servicio a Operadores (USO)	Departamento de Finanzas - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
420	Especialista 2 (Técnico en Despachos Oficiales II)	Unidad de Servicio a Operadores (USO)	Departamento de Recursos Humanos - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015, respecto a los ítems 670, 1367 y 420, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0188/2015 de 24/03/2015, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, 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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

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


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

W.W.V.Q. A.N.B.

PE/MDAV  
GG/LCA  
GNJ/MIPP/MFPCB/CKRR  
GNAE/NMS/WVO/KVT  
IIR-DRHAC2015-342

*[Signature]*  
Marlene D. Ardaya Vasquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN RECAUDACIONES II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 670)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>RESPONSABLE NACIONAL DE RECAUDACIONES I</b> (Jefe superior jerárquico) <b>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar las acciones necesarias que posibilitan la administración de las recaudaciones en efectivo y valores, deuda tributaria, obligaciones fiscales y garantías.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos de su competencia que permitan una adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos específicos de los sistemas de administración de garantías. c) Elaborar informes técnicos referidos a la administración de garantías, a solicitud del inmediato superior. d) Registrar, archivar, custodiar, seguimiento, control, conciliar y digitalizar documentación correspondiente a la administración de garantías, cuando corresponda. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación referida a la administración de garantías. f) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, archivo, custodia, seguimiento y control de documentos de garantías (Boletas, Pólizas, Formularios Ritex y otros) constituidos y remitidos por las Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y por los Operadores de Comercio Exterior.</li> <li>• Ejecución de Garantías, de acuerdo a procedimiento (a fecha de vencimiento) y a solicitud escrita de las Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.</li> <li>• Desistimiento y Renovación de documentos de garantías, a solicitud escrita de cada Gerencia Regional y Administración de Aduana.</li> <li>• Conciliaciones diarias de vencimientos de garantías con cada Gerencia Regional y Administración de Aduana.</li> </ul>

USO  
V° B°  
Ivan  
Meneses  
A.N.B.

U.S.O.  
V° B°  
López F.  
A.N.B.

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

- Archivo de documentos de garantías en carpetas individuales de cada Gerencia Regional, Administración de Aduana y Operadores de Comercio Exterior clasificados por tipo de garantía; archivo de correspondencia recibida y remitida.
- Devolución de documentos de garantías a solicitud de las Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Operadores de Comercio Exterior.
- Diseñar y proponer la implantación de controles internos adecuados para el control y registro efectivo y oportuno de las garantías y otros inherentes a la Administración de garantías.
- Seguimiento, gestión y cumplimiento de recomendaciones de Auditoría para subsanar observaciones de Informes de Auditoría.
- Sistematización de la información y registro de garantías en coordinación con la Gerencia Nacional de Sistemas para un control y registro útil, efectivo y oportuno.
- Otras actividades inherentes a la Administración de Garantías.

#### 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 ó i) Ingeniería.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

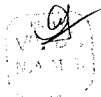
##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) tributaria; c) recaudaciones o d) financiera. Preferentemente en el sector público.

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

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

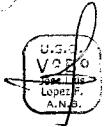



 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
--	------------------------------	--------------

- 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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN FINANZAS II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 1367)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE FINANZAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos del área financiera que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, así como los procesos del área financiera que correspondan. c) Elaborar informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. d) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. a) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. b) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y custodia de valores fiscales institucionales (incluye TCF's).</li> <li>• Proyección de la demanda de Timbres de Control Fiscal, por tipo de valor, determinando su estacionalidad en cuenta a su consumo y provisión.</li> <li>• Gestión en contratación de la provisión de los timbres de control fiscal y otros formularios que sean requeridos por la Aduana Nacional.</li> </ul>



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

- Atención oportuna a las solicitudes realizadas por las Áreas Organizacionales de la Aduana Nacional en la provisión de Valores Fiscales
- Seguimiento a la utilización de los valores fiscales institucionales, presentando informes de consumo periódicos.
- Proponer alternativas de uso y aplicación de nuevas tecnologías y/o materiales para la elaboración de valores fiscales.
- Informes de seguimiento a las actividades del área.

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

##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

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





**CUALIDADES PERSONALES**

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



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I</b> CARGO PLANILLA ESPECIALISTA 2 (ítem N° 420)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL ÁREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente y apoyar en el seguimiento y gestiones administrativas relativas al área de trabajo social.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Procesar documentos técnicos para la implementación del Reglamento Interno conforme procedimientos establecidos y relacionados al control de asistencia del personal de la Aduana Nacional. b) Operativizar procedimientos técnicos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. c) Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. a) Apoyo en el seguimiento de exámenes médicos pre-ocupacionales y calificaciones de incapacidad por enfermedad común y riesgos profesionales a las AFPs. b) Apoyo en el registro y actualización permanente de los servidores públicos de la Institución que permita fomentar su bienestar social. c) Apoyo en las acciones de capacitación en temáticas referidas al bienestar y desarrollo personal del personal de la Institución. d) Apoyo en las campañas que lleva a cabo trabajo social. e) Apoyo en la gestión de trámites ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras, de acuerdo a necesidades y requerimientos que correspondan. f) Apoyo en la ejecución de otras labores administrativas que requiera trabajo social. g) Proyección de notas, comunicaciones internas y otros documentos que den respuestas a temas relacionados a trabajo social. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

  
 Vº. Bº.  
 H.V.O.  
 A.N.B.

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) 559

- Apoyo en el Control de Asistencia de funcionarios de las Gerencias Regionales, en el marco de lo establecido en el Régimen Interno de Personal.
- Apoyo en la elaboración oportuna del Rol anual de vacaciones a nivel nacional y programa de vacaciones colectivas elaborado con base en los cronogramas de las reparticiones de Oficina Central y Gerencias Regionales y presentado para aprobación, conforme disposiciones legales en la materia.
- Apoyo en la emisión oportuna de formularios de vacación previa verificación del Rol Anual de Vacaciones de la gestión, debidamente aprobado.
- Apoyo efectivo en la emisión del recordatorio del rol mensual de vacaciones a las diferentes Gerencias.
- Apoyo en la actualización oportuna del Kárdex de vacación de los servidores públicos de la Institución.
- Apoyo oportuno en la elaboración de Reportes de Descuentos.
- Apoyo en la emisión de Memoranda de sanción por faltas, incumplimiento de registro y atrasos.
- Apoyo en la clasificación de boletas de permisos de las Gerencias Regionales.
- Apoyo en el foliado de documentación para remisión al Departamento de Documentación Aduanera.
- Apoyo oportuno en la elaboración del Reporte mensual de asistencia para fines de refrigerio de personal.
- Apoyo oportuno en la gestión social para la programación y ejecución de campañas de salud.
- Apoyo en la gestión y seguimiento de las afiliaciones de nuevos funcionarios (interinos, eventuales y COAS) de la Aduana Nacional ante la Caja Nacional de Salud en un plazo máximo de 60 días.
- Apoyo en la orientación para efectuar los trámites ante las Administradoras de Fondos de Pensiones y en el seguimiento del citado trámite para su conclusión en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Apoyo oportuno en la gestión de los Exámenes Pre-ocupacionales con la CNS.
- Apoyo en el llenado de formularios AVC 04 y AVC 07 de la Caja Nacional de Salud (CNS) para afiliación y bajas del Seguro de Salud y otros formularios relativos al Código de Seguridad Social.
- Apoyo en la emisión de reportes de Asignaciones Familiares (Prenatal, Natalidad y Lactancia).
- Apoyo en la coordinación con diferentes instituciones la ejecución de capacitaciones en temas de interés social para funcionarios de la Oficina Central.
- 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

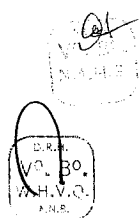
### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o



2. 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, preferentemente en el área administrativa o trabajo social.

**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.

