



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

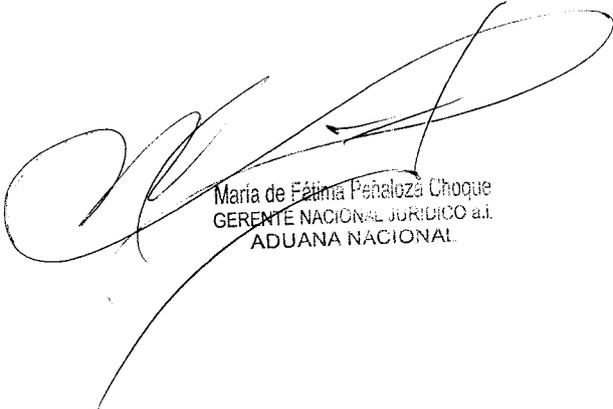
CIRCULAR No. 135/2017

La Paz, 12 de mayo de 2017

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-021-17 DE 05/05/2017, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE ÍTEMS Y APRUEBA EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-021-17 de 05/05/2017, que autoriza la transferencia de ítems y aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

MFPCH/dja.-
DRHAC2017-345
cc. archivo



María de Fátima Pañaloza Choque
GERENTE NACIONAL JURIDICO a.i.
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-PE -0 2-021-17

La Paz, 05 MAY 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, 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 párrafo II del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, 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 (...)* c) *Los ítems 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. Las trasferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.”*

Que el artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual, contendrá (sic): *“Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante”*. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de

G.C.
Berio A.
Pozo P.
A.N.B.

G.N.A.F.
Nerah A.
Mendoza S.
A.N.B.

G.N.A.F.
Kara P.
Sifra E.
A.N.B.

[Handwritten signature]

G.N.J.
Mendoza P.
Peralta
A.N.B.

G.N.H.
Carrizo A.
S.

G.S.
Mendoza G.
Mendoza O.
A.N.B.



Aduana Nacional

Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° 02-011-17 de 21/03/2017, se aprobó el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2016, en actual vigencia.

CONSIDERANDO:

Que a través de correo electrónico de fecha 10/02/2017, la Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera solicita la transferencia de 8 ítems de Profesional 1, toda vez que el incremento de personal solicitado es para el adecuado avance de la implementación del Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

Que asimismo, la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), solicita la transferencia de ítems de nivel Profesional o Técnico a efectos de incorporar profesionales con experiencia, conocimientos en comercio exterior y alta especialización en administración aduanera, como lo establece el artículo 2 del Decreto Supremo N° 25567 Reglamento Orgánico Funcional de UTISA y le permita desarrollar sus actividades de control, de conformidad a lo establecido en el artículo 260 de la Ley General de Aduanas N° 1990.



Que la Gerencia Nacional de Normas, a través de correo electrónico de fecha 10/04/2017 solicita la reposición de 1 ítem de Profesional para el Departamento Técnico Aduanero, considerando la carga laboral existente en la citada Gerencia.



Que el Departamento de Control de Concesiones, solicita la conformación de la Comisión Multidisciplinaria dependiente de Gerencia General, integrada por 5 funcionarios de la Aduana Nacional, que se avoquen única y exclusivamente a la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) y las Especificaciones Técnicas del proceso de Licitación Pública Internacional para la concesión de los servicios de administración de depósitos de Aduanas y Control de Tránsitos, conforme el Cronograma tentativo de plazos del proceso.



Que en virtud a solicitud expresa de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, referida a la necesidad de contar con un Supervisor en la referida Gerencia para la reorganización administrativa que se encara, debido a deficiencias encontradas en la ejecución de tareas y para poder lograr el cumplimiento de los plazos establecidos en diferentes actividades, con la oportunidad y eficiencia requerida, el despacho de Gerencia General autoriza efectuar las gestiones correspondientes para la transferencia del ítem 47 (Supervisor) a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, del ítem 647 de Supervisor 2 del Departamento de Recursos Humanos a la Unidad de Planificación,





Aduana Nacional

Estudios y Control de Gestión, del ítem 301 de Supervisor 1 de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión al Departamento de Recursos Humanos y del ítem 323 Profesional 1 de la Unidad de Servicio a Operadores a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, con el fin de reponer el ítem que precisa la citada Gerencia y no afectar la estructura organizacional de la misma.

Que toda vez que el Departamento de Recursos Humanos debe contar con los servicios de un médico para la atención de los servidores públicos de Oficina Central, Gerencia Regional La Paz y debido a que debe entrar en funcionamiento el Centro de Apoyo Integral (CAI) de la Aduana Nacional, se efectuó las gestiones para la transferencia de 2 ítems de Agente COA 2 de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), para un médico y un Coordinador del CAI, 4 ítems de Mensajero para las Educadoras dependientes del CAI y 4 ítems de Agente COA 3 de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) para los mensajeros, con el fin de reponer los ítems que se precisan y no afectar la estructura organizacional de las Unidades de origen.

Que considerando la necesidad de reforzar a la Unidad de Control Aduanero, debido a los exitosos operativos desarrollados desde el inicio de sus operaciones, es conveniente la transferencia del ítem 8 a la Unidad de Control Aduanero para el cargo de Responsable de la Unidad de Inteligencia de Control Aduanero, correspondiendo en consecuencia transferir el ítem 45 para el cargo de Comandante de la Unidad de Control Operativo Aduanero.

Que al efecto, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, a través de Informe AN-DRHAC-235/2017 de 02/05/2017, concluye: *“Considerando el análisis efectuado y toda vez que existe la necesidad institucional, las transferencias propuestas, detalladas en el cuadro precedente, no afectaran negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por lo tanto las mismas están enmarcadas en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar los perfiles de los cargos a ser transferidos”*.

Que finalmente, la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 612/2017 de 05/05/2017, concluye que (sic): *“En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe AN-DRHAC-235/2017 de 02/05/2017, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de ítems y el ajuste a los perfiles y cargos detallados en el citado informe, se ajusta a la normativa legal vigente; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice la citada transferencia y ajuste en aplicación de lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, que señala como*

G.G.
Alberto A.
P.
A.N.B.

G.N.A.F.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

G.N.A.F.
Karla P.
Siotra E.
A.N.B.

G.N.J.
Maz de Fátima
Peñaloza Ch.
A.N.B.

G.N.J.
Maz de Fátima
Peñaloza Ch.
A.N.B.

E.H.
Carlota
A.N.B.

G.N.A.F.
Dolores G.
Mendoza O.
A.N.B.



Aduana Nacional

una atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, 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 los ítems N° 61, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 9, 10, 11, 12, 13, 89, 1343, 463, 697, 713, 304, 328, 202, 47, 647, 301, 323, 127, 148, 298, 382, 383, 449, 85, 95, 104, 105, 8 y 45 conforme el siguiente detalle:

No.	No. ÍTEM	Cargo	Repartición Origen	Repartición Destino
1	61	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
2	63	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
3	64	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
4	65	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
5	66	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
6	67	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
7	70	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA

G.G. Alberto A. Pozo P. A.N.B.

G.N.A.F. Norah A. Mendoza S. A.N.B.

G.N.A.F. Karla P. Sierra E. A.N.B.

G.N.A. María Fátima Peñalosa Ch. A.N.B.

G.N.A. Dorcas G. Mendoza O. A.N.B.

G.N.A. Ericka A. Rodríguez S. A.N.B.



Aduana Nacional

17	697	PROFESIONAL 1	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	GERENCIA GENERAL
18	713	PROFESIONAL 1	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	GERENCIA GENERAL
19	304	PROFESIONAL 1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN	GERENCIA GENERAL
20	328	PROFESIONAL 2	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN
21	202	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
22	47	JEFE UNIDAD COA	PRESIDENCIA EJECUTIVA	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
23	647	SUPERVISOR 2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN
24	301	SUPERVISOR 1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
25	323	PROFESIONAL 1	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
26	127	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
27	148	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
28	298	MENSAJERO B	GERENCIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

G.G.
Alfredo P.
A.N.B.

G.N.A.P.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

G.N.A.F.
Karla P.
Sierfa E.
A.N.B.

G.N.J.
María P.
Paredón Ch.
A.N.B.

G.N.J.
María P.
Paredón Ch.
A.N.B.

G.N.J.
María P.
Paredón Ch.
A.N.B.

G.P.
Dolores G.
Merloza O.
A.N.B.

D.N.H.
Carolina S.
A.N.B.



Aduana Nacional

29	382	MENSAJERO B	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
30	383	MENSAJERO B	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
31	449	MENSAJERO B	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
32	85	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	GERENCIA GENERAL
33	95	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
34	104	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
35	105	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES
36	8	JEFE UTLCC	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE CONTROL ADUANERO
37	45	SUPERVISOR 1	UNIDAD DE INTELIGENCIA DE CONTROL ADUANERO	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)

G.G. Alberto P. A.N.B.

G.N.A.F. Norah A. Mendoza S. A.N.B.

G.N.A.F. Karla Sierra E. A.N.B.

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-011-17 de 21/03/2017, modificada por las Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-012-17 de 22/03/2017, RA-PE 02-014-17 de 31/03/2017, RA-PE 02-016-17 de 03/04/2017 y RA-PE 02-019-17 de 24/04/2017, respecto a los ítems N° 61, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 9, 10, 11, 12, 13, 89, 1343, 463, 697, 713, 304, 328, 202, 47, 647, 301, 323, 127, 148, 298, 382, 383, 449, 85, 95, 104, 105, 8 y 45 conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-235/2017 de 02/05/2017, 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.J. María del Carmen Peralta Ch. A.N.B.

PE. MDAV
GG. APP
GNAF: NMS/CCS
GNJ. MFPCH/JMCM/OB
HR. DRHAC2017-345

D.R.H. Carlos A. Calderón S.

G.G. Mercedes G. Mendoza O. A.N.B.

[Signature]
Marilyne D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANAS NACIONALES DE BOLIVIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 61)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar el diseño, control de calidad, implementación y soporte de sistemas informáticos y procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con éstos.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional b) Participar en actividades de monitoreo y mejora de los procesos de la Aduana Nacional. c) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas. d) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. e) Realizar el soporte y operación asistida a los sistemas informáticos implementados, en coordinación con las áreas pertinentes de la Aduana Nacional cuando corresponda. f) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. g) Programar y coordinar con el área de tecnología, el control de calidad de los módulos a desarrollar y de las modificaciones de los ya existentes. h) Participar en labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados, a los usuarios internos y externos. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



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

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

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Actuaciones de soporte ejecutados.
- Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.
- Capacitaciones a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Especifico 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de control de calidad de sistemas informáticos o soporte a la operación de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que



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

tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 63)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar el diseño, control de calidad, implementación y soporte de sistemas informáticos y procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con éstos.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional b) Participar en actividades de monitoreo y mejora de los procesos de la Aduana Nacional. c) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas. d) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. e) Realizar el soporte y operación asistida a los sistemas informáticos implementados, en coordinación con las áreas pertinentes de la Aduana Nacional cuando corresponda. f) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. g) Programar y coordinar con el área de tecnología, el control de calidad de los módulos a desarrollar y de las modificaciones de los ya existentes. h) Participar en labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados, a los usuarios internos y externos. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



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

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

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Actuaciones de soporte ejecutados.
- Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.
- Capacitaciones a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de control de calidad de sistemas informáticos o soporte a la operación de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 64)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar el diseño, control de calidad, implementación y soporte de sistemas informáticos y procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con éstos.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional b) Participar en actividades de monitoreo y mejora de los procesos de la Aduana Nacional. c) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas. d) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. e) Realizar el soporte y operación asistida a los sistemas informáticos implementados, en coordinación con las áreas pertinentes de la Aduana Nacional cuando corresponda. f) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. g) Programar y coordinar con el área de tecnología, el control de calidad de los módulos a desarrollar y de las modificaciones de los ya existentes. h) Participar en labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados, a los usuarios internos y externos. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



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

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

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Actuaciones de soporte ejecutados.
- Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.
- Capacitaciones a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera; e) tributaria; f) control de calidad de sistemas informáticos; o g) soporte a la operación de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN GESTIÓN ADUANERA II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 65)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE GESTIÓN ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar el diseño, control de calidad, implementación y soporte de sistemas informáticos y procesos de gestión aduanera de la Aduana Nacional y de los procesos que se relacionen con éstos.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional b) Participar en actividades de monitoreo y mejora de los procesos de la Aduana Nacional. c) Elaborar la documentación técnica y administrativa correspondiente a las tareas realizadas. d) Participar en la implementación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. e) Realizar el soporte y operación asistida a los sistemas informáticos implementados, en coordinación con las áreas pertinentes de la Aduana Nacional cuando corresponda. f) Realizar tareas de control de calidad a los sistemas informáticas, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados. g) Programar y coordinar con el área de tecnología, el control de calidad de los módulos a desarrollar y de las modificaciones de los ya existentes. h) Participar en labores de capacitación de los sistemas informáticos, legislación, normativa y/o procedimientos elaborados, a los usuarios internos y externos. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



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

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

- Diseño de procesos de gestión aduanera.
- Actuaciones de soporte ejecutados.
- Ciclos de control de calidad realizados, tanto a productos informáticos como a normativa elaborada.
- Capacitaciones a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) inteligencia aduanera; e) tributaria; f) control de calidad de sistemas informáticos; o g) soporte a la operación de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



91

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

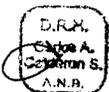
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 66)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS o SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS (según corresponda) (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados. e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos. f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados. h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.



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

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

- Procesos de gestión aduanera automatizados.
- Sistemas informáticos desarrollados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.
- Capacitación a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Especifico 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web sobre herramientas JAVA.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 67)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS o SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS (según corresponda) (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados. e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos. f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados. h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.



870

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

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

- Procesos de gestión aduanera automatizados.
- Sistemas informáticos desarrollados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.
- Capacitación a usuarios internos y externos.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web sobre herramientas JAVA.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem No. 70)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Operar y mantener la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto, precautelando su adecuado rendimiento y estabilidad según los requerimientos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar y dar mantenimiento a los sistemas operativos, bases de datos e infraestructura tecnológica requeridos por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. b) Administrar los servidores de aplicaciones y otros de cualquier tipo empleados por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. c) Realizar actividades para la generación, resguardo y recuperación de copias de respaldo de la información generada por el Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. d) Realizar actividades de análisis, revisión, corrección y mejora de los servidores de tecnología y otros equipos asignados. e) Implementar y mantener mecanismos de seguridad en la infraestructura tecnológica requeridos por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. f) Monitorear el rendimiento y estabilidad de los servidores de tecnología y equipos asignados y mantenerlos funcionando de acuerdo a los requerimientos de la Aduana Nacional. g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Realizar la implantación de los sistemas informáticos elaborados. i) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por el proyecto cuando corresponda. j) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. k) Aplicar buenas prácticas, estándares, herramientas y tecnologías definidas para el proyecto, en el ámbito de su competencia. l) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia. m) Aplicar las normas establecidas para la realización de sus funciones.



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

- n) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- q) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el ámbito de su competencia.

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

- Servidores y equipos tecnológicos implementados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.
- Servidores y equipos tecnológicos operando con adecuados niveles de rendimiento y estabilidad.
- Realizado de todas las actividades de respaldo y recuperación necesarias para el resguardo correcto de todos los servidores y equipos tecnológicos y su información.
- Mecanismos de seguridad implementados.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Electrónica o d) Ingeniería Electrónica.

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 administración de bases de datos, servidores de aplicaciones o redes de comunicación.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.



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

- 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 la Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem No. 71)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Operar y mantener la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto, precautelando su adecuado rendimiento y estabilidad según los requerimientos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar y dar mantenimiento a los sistemas operativos, bases de datos e infraestructura tecnológica requeridos por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. b) Administrar los servidores de aplicaciones y otros de cualquier tipo empleados por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. c) Realizar actividades para la generación, resguardo y recuperación de copias de respaldo de la información generada por el Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. d) Realizar actividades de análisis, revisión, corrección y mejora de los servidores de tecnología y otros equipos asignados. e) Implementar y mantener mecanismos de seguridad en la infraestructura tecnológica requeridos por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. f) Monitorear el rendimiento y estabilidad de los servidores de tecnología y equipos asignados y mantenerlos funcionando de acuerdo a los requerimientos de la Aduana Nacional. g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Realizar la implantación de los sistemas informáticos elaborados. i) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por el proyecto cuando corresponda. j) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. k) Aplicar buenas prácticas, estándares, herramientas y tecnologías definidas para el proyecto, en el ámbito de su competencia. l) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia. m) Aplicar las normas establecidas para la realización de sus funciones.



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

- n) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- q) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el ámbito de su competencia.

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

- Servidores y equipos tecnológicos implementados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.
- Servidores y equipos tecnológicos operando con adecuados niveles de rendimiento y estabilidad.
- Realizado de todas las actividades de respaldo y recuperación necesarias para el resguardo correcto de todos los servidores y equipos tecnológicos y su información.
- Mecanismos de seguridad implementados.
- Documentación elaborada.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Electrónica o d) Ingeniería Electrónica.

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 administración de bases de datos, servidores de aplicaciones o redes de comunicación.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.



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

- 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 la Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL UTISA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° 9)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio. c) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites. d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional. e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado. f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos. h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde. i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional. j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de



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

<p>Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.</p> <p>k) Elaborar informes por escrito de las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.</p> <p>l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</p> <p>n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Operativos instruidos, ejecutados. • Protocolos de compromisos suscritos con la Unidad Funcional en tiempo y forma para la implementación de las recomendaciones. • Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales. • Otras actividades realizadas en 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 o 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 general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL UTISA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° 10)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio. c) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites. d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional. e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado. f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos. h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde. i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional. j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de



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

<p>Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.</p> <p>k) Elaborar informes por escrito de las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.</p> <p>l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</p> <p>n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Operativos instruidos, ejecutados. • Protocolos de compromisos suscritos con la Unidad Funcional en tiempo y forma para la implementación de las recomendaciones. • Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales. • Otras actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
--

2.4 NORMAS A CUMPLIR

<p>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.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
--

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- | |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
--

- | |
|--|
| <p>1. 3 años de experiencia general.</p> |
|--|

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). |
|---|



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL UTISA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 11)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio. c) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites. d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional. e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado. f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos. h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde. i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional. j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de



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

- Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.
- k) Elaborar informes por escrito de las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.
 - l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
 - n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Operativos instruidos, ejecutados.
- Protocolos de compromisos suscritos con la Unidad Funcional en tiempo y forma para la implementación de las recomendaciones.
- Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales.
- Otras actividades realizadas en 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 o 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 general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

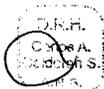
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL UTISA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 12)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio. c) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites. d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional. e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado. f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos. h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde. i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional. j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de



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

<p>Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.</p> <p>k) Elaborar informes por escrito de las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.</p> <p>l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</p> <p>n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Operativos instruidos, ejecutados. • Protocolos de compromisos suscritos con la Unidad Funcional en tiempo y forma para la implementación de las recomendaciones. • Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales. • Otras actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
--

2.4 NORMAS A CUMPLIR

<p>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.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
--

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- | |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
--

- | |
|--|
| <p>1. 3 años de experiencia general.</p> |
|--|

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). |
|---|



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

- 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.



71

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL UTISA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 13)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejecutar planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.
- b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- c) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites.
- d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional.
- e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado.
- f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.
- g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos.
- h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde.
- i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.
- j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de



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

<p>Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.</p> <p>k) Elaborar informes por escrito de las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.</p> <p>l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</p> <p>n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Operativos instruidos, ejecutados. • Protocolos de compromisos suscritos con la Unidad Funcional en tiempo y forma para la implementación de las recomendaciones. • Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales. • Otras actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
--

2.4 NORMAS A CUMPLIR

<p>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.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
--

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- | |
|--|
| <p>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.</p> |
|--|

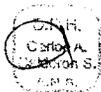
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
--

- | |
|--|
| <p>1. 2 años de experiencia general.</p> |
|--|

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). |
|---|



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN TECNICA ADUANERA II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 89)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO TECNICO ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN TECNICA ADUANERA II (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO TECNICO ADUANERO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la correcta aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Evaluar y analizar la base legal en la aplicación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera. b) Emitir criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales y reglamentarias elaboradas por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo y otras instancias. c) Formular y proponer proyectos de normativa aduanera a ser aplicada en operaciones de comercio exterior. d) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y operadores de comercio exterior en general. e) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera. f) Elaborar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas para la toma de decisiones en la solución de problemas planteados. g) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones internas o externas (interinstitucionales o internacionales) de carácter técnico aduanero –, e informar las conclusiones y recomendaciones a través de Ayudas Memoria. h) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana Nacional que así lo requieran, referente a la aplicación de la normativa vigente relacionados con regímenes y destinos aduaneros. i) Codificar, numerar e imprimir la normativa emitida y/o circularizada en la página web. j) Apoyar en las actividades de capacitación a funcionarios de la Aduana Nacional. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia. m) Coordinar y efectuar seguimiento correspondiente al trabajo del Técnico/a en Técnica Aduanera de la Gerencia Regional asignada. n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.



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

- o) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en forma íntegra, coadyuvando en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el campo de su competencia.

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

- Desarrollo de disposiciones legales (Leyes, DS, RM, RA, R.D, Reglamentos), propuestas técnicas, manuales, instructivos, cartas circulares, relativas a la técnica aduanera a consideración de la GNN, en función a la normativa y requerimiento.
- Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias emitidas o por emitirse por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Aduana Nacional, así como convenios internacionales y acuerdos de integración en el marco de la normativa aduanera
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas y operadores de comercio exterior en general.
- Capacitación al personal operativo de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones Aduaneras, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas, operadores de comercio exterior y otras instancias.
- Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas sobre técnica aduanera.
- Comunicación oportuna al personal operativo de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior sobre disposiciones legales vinculadas con la actividad aduanera, solicitadas para su difusión.
- 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) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional o i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) 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.
- 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 la Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO CARGO PLANILLA ADMINISTRADOR 4 (Ítem N° 1343)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL (Equipo Multidisciplinario)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL ESPECIALISTA ECONÓMICO I PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INGENIERÍA I PROFESIONAL EN OPERATIVA ADUANERA I

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar la ejecución de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño e implementación del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A". b) Controlar el cumplimiento de los plazos previstos para la publicación de la convocatoria del proceso de licitación previsto. c) Administrar los recursos asignados a la Equipo Multidisciplinario. d) Determinar el porcentaje del Derecho de Explotación a cobrarse. e) Definir las Inversiones Mínimas que deberá efectuar el nuevo Concesionario conforme a las necesidades expresadas por las diferentes Administraciones de Aduana correspondientes a la Concesión "A" y establecer el periodo en el cual éstas deberán ejecutarse. f) Actualizar el Canon de Arrendamiento de los bienes inmuebles y construcciones de propiedad de la Aduana Nacional que serán otorgados en calidad de Arrendamiento a la nueva empresa concesionaria. g) Establecer el monto para la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Concesión. h) Determinar el período de transición entre el Concesionario saliente: Almacenera Boliviana ALBO S.A. y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de



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

inicio de operaciones.

- i) Gestionar la aprobación por parte del Directorio de la Aduana Nacional del Documento Base de Contratación (DBC) y las Especificaciones Técnicas correspondientes al proceso de Licitación Pública Internacional.
- j) Realizar otras actividades inherentes al proceso de Licitación Pública Internacional.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

- Documento Base de Contratación y Especificaciones Técnicas definidas para la publicación de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- Porcentaje del derecho de explotación a cobrarse a la empresa concesionaria adjudicada.
- Inversiones mínimas comprometidas a ejecutarse.
- Canon de arrendamiento a cobrarse.

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. Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en el área de licitaciones de obras públicas o privadas.



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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL ESPECIALISTA ECONÓMICO I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1 (Ítem N° 463)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL (Equipo Multidisciplinario)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Establecer variables que permitan establecer la efectiva prestación de servicios, análisis de riesgos y utilidades, entre otros, para la elaboración de la documentación inherente a la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar tareas de planificación, relevamiento, diseño e implementación del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A". b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio a prestarse. c) Determinar el porcentaje del Derecho de Explotación a cobrarse. d) Actualizar el Canon de Arrendamiento de los bienes inmuebles y construcciones de propiedad de la Aduana Nacional que serán otorgados en calidad de Arrendamiento a la nueva empresa concesionaria. e) Establecer el monto para la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Concesión. f) Determinar el período de transición entre el Concesionario saliente: Almacenera Boliviana ALBO S.A. y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de inicio de operaciones. g) Realizar otras actividades inherentes al proceso de Licitación Pública Internacional. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia



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

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

- Documento Base de Contratación y Especificaciones Técnicas definidas para la publicación de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- Porcentaje del derecho de explotación a cobrarse a la empresa concesionaria adjudicada.
- Coordinación con los componentes del Equipo Multidisciplinario para la determinación del período de transición entre el Concesionario saliente y el nuevo.
- Canon de arrendamiento a cobrarse.

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 Economía.

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 el área económica.

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.



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

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL ESPECIALISTA ECONÓMICO I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1 (Ítem N° 697)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL (Equipo Multidisciplinario)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Establecer variables que permitan establecer la efectiva prestación de servicios, análisis de riesgos y utilidades, entre otros, para la elaboración de la documentación inherente a la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar tareas de planificación, relevamiento, diseño e implementación del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio a prestarse.
- c) Determinar el porcentaje del Derecho de Explotación a cobrarse.
- d) Actualizar el Canon de Arrendamiento de los bienes inmuebles y construcciones de propiedad de la Aduana Nacional que serán otorgados en calidad de Arrendamiento a la nueva empresa concesionaria.
- e) Establecer el monto para la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Concesión.
- f) Determinar el período de transición entre el Concesionario saliente: Almacenera Boliviana ALBO S.A. y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de inicio de operaciones.
- g) Realizar otras actividades inherentes al proceso de Licitación Pública Internacional.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia



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

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

- Documento Base de Contratación y Especificaciones Técnicas definidas para la publicación de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- Porcentaje del derecho de explotación a cobrarse a la empresa concesionaria adjudicada.
- Coordinación con los componentes del Equipo Multidisciplinario para la determinación del periodo de transición entre el Concesionario saliente y el nuevo.
- Canon de arrendamiento a cobrarse.

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 Economía.

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 el área económica.

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.



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

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INGENIERÍA I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I (Ítem N° 713)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL (Equipo Multidisciplinario)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Coadyuvar en la ejecución del estudio y la documentación inherente a la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Brindar el asesoramiento en las tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño e implementación del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A". b) Definir las Inversiones Mínimas que deberá efectuar el nuevo Concesionario conforme a las necesidades expresadas por las diferentes Administraciones de Aduana correspondientes a la Concesión "A" y establecer el periodo en el cual éstas deberán ejecutarse. c) Coadyuvar en la actualización del Canon de Arrendamiento de los bienes inmuebles y construcciones de propiedad de la Aduana Nacional que serán otorgados en calidad de Arrendamiento a la nueva empresa concesionaria. d) Coadyuvar en la definición del monto para la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Concesión. e) Determinar el período de transición entre el Concesionario saliente: Almacenera Boliviana ALBO S.A. y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de inicio de operaciones. f) Realizar otras actividades inherentes al proceso de Licitación Pública Internacional. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



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

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

- Documento Base de Contratación y Especificaciones Técnicas definidas para la publicación de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- Porcentaje del derecho de explotación a cobrarse a la empresa concesionaria adjudicada.
- Inversiones mínimas comprometidas a ejecutarse.
- Coordinación con los componentes del Equipo Multidisciplinario para la determinación del período de transición entre el Concesionario saliente y el nuevo.
- Canon de arrendamiento a cobrarse.

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 Ingeniería Civil con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en: a) Formulación de propuestas técnicas y/o económicas para licitaciones de obras públicas o privadas; o b) Fiscalización o supervisión de obras civiles.

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.



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN OPERATIVA ADUANERA I CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1 (Ítem N° 304)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL (Equipo Multidisciplinario)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el análisis técnico de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo que sustentela documentación inherente a la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño e implementación del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A". b) Definir el flujo operativo de la mercancía a objeto de determinar las necesidades para la contratación. c) Asesorar en materia operativa aduanera para la toma de decisiones con relación a la licitación. d) Establecer las directrices en materia operativa aduanera para que sean consideradas en la licitación. e) Determinar el período de transición entre el Concesionario saliente: Almacenera Boliviana ALBO S.A. y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de inicio de operaciones. f) Realizar otras actividades inherentes al proceso de Licitación Pública Internacional. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia



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

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

- Documento Base de Contratación y Especificaciones Técnicas definidas para la publicación de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- Flujos de mercancía definidos en el marco de la normativa vigente.
- Coordinación con los componentes del Equipo Multidisciplinario para la determinación del período de transición entre el Concesionario saliente y el nuevo.
- Asesoramiento oportuno en materia operativa aduanera para la toma de decisiones con relación a la licitación.
- Inversiones mínimas comprometidas a ejecutarse.
- Canon de arrendamiento a cobrarse.

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) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; o d) Comercio Internacional.

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 materia operativa aduanera.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 328)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos. b) Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional. d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN. e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de Convenios inter-institucionales. f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución. g) Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución. h) Elaborar y/ administrar instrumentos para el control de gestión de la institución. i) Asistir técnicamente en la elaborar proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes. j) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas. k) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera. l) Elaborar y optimizar el manual de organización y funciones, así como y del manual de procesos. m) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.



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

- n) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- p) Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- q) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- s) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- t) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- u) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.
- v) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios.
- w) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- x) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- y) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- z) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- aa) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- bb) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluación Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente, cumpliendo programación de fechas límites.
 - Evaluación al Primer Trimestre
 - Evaluación al Segundo Trimestre
 - Evaluación al Tercer Trimestre
 - Evaluación al Cuarto Trimestre
- Metodología(s) para control de gestión.
- Indicadores definidos para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Revisión y/o asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institución.
- Reglamentos del SPO y SOA actualizados
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con el SPO.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado hasta Diciembre de la gestión previa, cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Implementar herramientas para la toma de decisiones gerenciales para su posterior implementación.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial y control de gestión.
- Propuestas elaboradas y/o análisis organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
- Procedimientos desarrollados, formulados o gestionados con otras unidades en base a la normatividad vigente.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.



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

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) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, 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 planificación, o control de gestión u operativa aduanera.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 202)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar las acciones necesarias para la facilitación y simplificación de trámites, planificación y simplificación de programa operativo anual, cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, realizar las actividades administrativas de apoyo a la Jefatura de la Unidad de Servicio a Operadores; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar propuestas referidas a mecanismos de servicio para la atención a operadores de comercio exterior, que permitan la facilitación y simplificación de trámites que brinde la Unidad de Servicio a Operadores. b) Diseñar y sistematizar mecanismos para efectuar la planificación y seguimiento del programa operativo anual de la Unidad de Servicio a Operadores. c) Coadyuvar el cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna. d) Realizar actividades administrativas de apoyo a la Jefatura de la Unidad. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. g) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Atención de mecanismos de servicio para la atención a operadores de comercio exterior, que permitan la facilitación y simplificación de trámites que brinde la Unidad de Servicio a Operadores. • Atención de diseños y sistematización de mecanismos para efectuar la planificación y seguimiento del programa operativo anual de la Unidad de Servicio a Operadores.



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

- Participación en el cumplimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Atención a las actividades administrativas de apoyo a la Jefatura de la Unidad.
- 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 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 las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

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



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ASESOR DE GERENCIA CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD COA (ítem N° 47)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar efectivamente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el cumplimiento oportuno de sus actividades.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en las labores de coordinación a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas con las instancias que correspondan. b) Realizar el control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas. c) Revisar los trámites asignados, de los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos, Control de Concesiones y Administración de Bienes y Servicios. d) Revisar la documentación respaldatoria de los trámites a cargo de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. e) Apoyar en la elaboración, revisión y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y sus Departamentos dependientes. f) Elaborar y presentar informes y otros documentos, conforme lo requerido por su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Revisión oportuna de los trámites de carácter legal de los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos, Control de Concesiones y Administración de Bienes y Servicios. • Apoyo efectivo en las labores de coordinación a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas con las instancias que correspondan.



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

- Control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
- Informes y otros documentos elaborados oportunamente, conforme lo solicitado por el inmediato superior
- Propuestas de mejora 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) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional o i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 (ítem N° 647)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION I PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Verificar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento y administración de un sistema de indicadores, orientado a la gestión por resultados; asimismo, coadyuvar al desarrollo organizacional proponiendo modificaciones a las diferentes áreas de la institución para mejorar la funcionalidad de los procesos.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las instancias pertinentes, de acuerdo a las políticas aprobadas en Directorio y el PEI del Ministerio de Hacienda. b) Evaluar periódica de la ejecución del Programa Operativo Anual de la institución, Plan Estratégica Institución, Proyectos y Programas a través de la aplicación de indicadores cuantitativos y cualitativos, realizando los ajustes necesarios en coordinación con las instancias pertinentes. c) Supervisar el seguimiento mensual y trimestral I Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Aduana Nacional. d) Proponer y ejecutar metodologías que permitan la formulación e implementación de proyectos por parte de las áreas/unidades ejecutoras. e) Revisión de Proyectos de fortalecimiento institucional elaborados por las diferentes áreas/unidades de la institución. f) Revisión de proyectos Convenios interinstitucionales. g) Revisión o elaboración del informe anual de la de gestión de la institución. h) Realizar seguimiento mensual de los resultados estratégicos y operativos priorizados para una gestión y reportar su evaluación a las autoridades ejecutivas. i) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y



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

- evaluación de la Programación Operativa Anual.
- j) Proponer y ejecutar metodologías que permitan un seguimiento minucioso de las actividades y los resultados propuestos para cada gestión en cada una de las áreas funcionales de la institución.
 - k) Proponer ajustes y gestionar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa.
 - l) Desarrollar el Sistema de Información Gerencial y Control de Gestión, estableciendo y actualizando indicadores en acción conjunta con todas las áreas funcionales de la institución.
 - m) Aplicar técnicas y metodologías de Desarrollo Organizacional conducentes a optimizar los procesos de las diferentes áreas funcionales de la institución.
 - n) Coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos, de comunicación y de coordinación entre las unidades organizacionales de nivel central y de las unidades desconcentradas.
 - o) Realizar la supervisión de la consolidación del Presupuesto de la Institución con el Programa Operativo Anual, velando por su coherencia y concordancia.
 - p) Supervisar la implementación y optimización de los sistemas de programación de operaciones, de organización administrativa y de gestión de calidad.
 - q) Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones priorizadas por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva en coordinación con los responsables de cada una de las áreas funcionales de la Institución.
 - r) Prestar asistencia técnica a las instancias que la soliciten dentro del área de su competencia.
 - s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - t) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
 - u) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Formulación o reformulación del Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, articulado con presupuesto, y cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual.
 - Eval. del 4to Trim
 - Eval. del 1er Trim
 - Eval. del 2do Trim
 - Eval. del 3ro Trim
- Planes, programas y proyectos de la institución sujetos de control por asignaciones, como contraparte técnica de proyectos financiados con recursos externos o ejecutados por consultores/ empresas externas.
- Elaboración de instrumentos y normativa interna para la aprobación/priorización y/o modificación de proyectos/programas/planes.
- Planes, programas y proyectos de la institución sujetos de seguimiento y evaluación periódico (mensual y/o trimestral).
- Desarrollo conceptual e implementación de los Sistema de control de gestión y sistema de información gerencial
- Reglamentos Específico del SPO e instrumentos implementados y actualizados de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Reglamentos Específicos del SOA, Manual de Organización y Funciones, y Estatuto de la Aduana Nacional implementados y actualizados de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Propuestas de mejora en la ejecución de procedimientos administrativos, de comunicación y de coordinación entre las unidades organizacional a nivel central y desconcentrados (sujeto a priorización definida por parte de PE, GG o UPEI).
- Estudios elaborados sobre desarrollo organizacional presentados a instancias pertinentes.
- Reportes de seguimiento y evaluación elaborados y remitidos según plazos establecidos a las diferentes instancias.
- Implementación del sistema de gestión de calidad según lo programado.
- Resultados no programados.



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

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) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, 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 el área de planificación y/o control de gestión.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE NACIONAL AREA DOTACION, EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL CARGO PLANILLA SUPERVISOR 1 (Ítem N° 301)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Relación funcional) PRESIDENTE EJECUTIVO GERENTES NACIONALES Y REGIONALES JEFES DE UNIDADES DEPENDIENTES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL JEFES DE DEPARTAMENTO JEFES DE UNIDADES DEPENDIENTES DE GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRADORES DE ADUANA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Profesional en Recursos Humanos I Profesional en Recursos Humanos II Técnico en Recursos Humanos I

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en los subsistemas de dotación, evaluación de desempeño y capacitación de personal. b) Realizar y coordinar procesos de Reclutamiento y Selección para Personal de Ingreso a la Carrera Administrativa y para personal interino provisional, eventual y personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) en el marco de la normativa vigente. c) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, a solicitud del inmediato superior. d) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, a solicitud del inmediato superior.



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

- e) Elaborar y/o supervisar la proyección informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior.
- f) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados al área de dotación, evaluación de desempeño y capacitación.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Realizar Procesos de Reclutamiento y Selección Masivos para personal Interino Provisional, Eventual y COA a nivel Nacional.
- Realizar Procesos de Reclutamiento y Selección para personal de Ingreso a la Carrera Administrativa.
- Supervisar la ejecución de procesos de inducción al personal de reciente ingreso a la institución.
- Gestionar la ejecución del Cronograma de Capacitación 2017 de la Malla Curricular.
- Gestionar, organizar y coordinar la capacitación destinada a reforzar conocimientos y habilidades del plantel de facilitadores de la Aduana.
- Gestionar, organizar y coordinar la ejecución del cronograma de eventos de capacitación concernientes al Programa de Desarrollo de Competencias para Oficina Central y Gerencia Regional La Paz.
- Gestionar la otorgación de Becas a los servidores públicos aduaneros
- Gestionar la dotación de pasantías a nivel nacional.
- Supervisar la ejecución y conclusión de los procesos de Evaluación de Desempeño.
- Gestionar y coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas el desarrollo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos en sus módulos de Capacitación y Evaluación de Desempeño.
- Atender oportunamente solicitudes relacionadas con procesos de Recursos Humanos
- 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 Especifico 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; d) Derecho; e) Ingeniería Comercial o f) Psicología.

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.



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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos en el sector público, o
2. 3 años de experiencia laboral en el área aduanera.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASESOR DE GERENCIA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° 323)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar efectivamente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el cumplimiento oportuno de sus actividades.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en las labores de coordinación a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas con las instancias que correspondan. b) Realizar el control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas. c) Revisar los trámites asignados, de los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos, Control de Concesiones y Administración de Bienes y Servicios. d) Revisar la documentación respaldatoria de los trámites a cargo de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. e) Apoyar en la elaboración, revisión y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y sus Departamentos dependientes. f) Elaborar y presentar informes y otros documentos, conforme lo requerido por su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Revisión oportuna de los trámites de carácter legal de los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos, Control de Concesiones y Administración de Bienes y Servicios. • Apoyo efectivo en las labores de coordinación a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas con las instancias que correspondan.



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

- Control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
- Informes y otros documentos elaborados oportunamente, conforme lo solicitado por el inmediato superior
- Propuestas de mejora 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) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional o i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL INFANTIL CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 148)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE APOYO INTEGRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) EDUCADORA AUXILIAR

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Planificar, organizar y coordinar las actividades del CAI, coordinar con el equipo un plan anual de actividades, administrar el Recurso Humano del Centro en base al Reglamento Interno de la AN y el CAI, seguimiento al trabajo de cada área de intervención, facilitar y programar la coordinación de las áreas de intervención, presentar informes mensuales, semestrales y anuales, coordinar con otras instituciones, realizar la evaluación socioeconómica de las familias de los niños (as), inscripción de niños al CAI, los aspectos pedagógicos en función a la metodología de enseñanza a ser aplicada.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con su equipo de profesionales. b) Organizar reuniones con padres y /o apoderados. c) Ejecutar planes de Evaluación. d) Elaborar el cronograma de actividades del CAI. e) Verificar el cumplimiento de actividades programas por área. f) Programar y coordinar actividades de capacitación interna del CAI. g) Efectuar seguimiento de las actividades de cada área del CAI y su intervención con los niños. h) Mantener comunicación con los padres de familia y público en general, en un ambiente armónico y de respeto. i) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto. j) Asumir el rol de liderazgo.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan Curricular propuesto por cada área de intervención en función a las características de la población infantil. • Cumplir con los objetivos y el Reglamento del CAI.



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

- Cumplir con el plan de actividades propuesto para el CAI.
- Cumplir con los objetivos del plan de actividades anual.
- Conformar un grupo de personal en función a los principios del plan de trabajo.
- Cumplir con el plan de evaluación de desarrollo psicosocial de cada niño (a).

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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones, Código niño niña adolescente, Código de Familia, Ley Departamental 056 y Decreto Departamental Reglamento 059.

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) Ciencias de la Educación; b) Psicopedagogía o c) Psicología o
2. Técnico Parvulario.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional, a nivel técnico, emitido por el Ministerio de Educación, en la carrera señalada en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en Centros Infantiles, Centros de acogida, guarderías u otros similares.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Paciencia.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales asertivas, tanto con el personal de trabajo como los beneficiados (niños y padres de familia)
- Proactividad, dinamismo.
- Capacidad de resolver problemas o emergencias de manera oportuna.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Analítico.
- Cauteloso.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: EDUCADORA CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 298)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE APOYO INTEGRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar las actividades del área de pedagogía, así como programar, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluar a cada niño (a) del CAI y programar un plan de trabajo individual, coordinar con los profesionales de otras áreas, planificar el trabajo del área en función de los objetivos del CAI.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar actividades con los padres, apoderados, niñas, niños y familias de su grupo.
- b) Planificar en conjunto con la auxiliar, experiencias pertinentes y con sentido para los niños (as) y por sobre todo que enriquezca su conocimiento.
- c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Coordinadora del CAI y auxiliares.
- d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados.
- e) Seguir el conducto regular ante toda condición insegura en las instalaciones y otras.
- f) Recibir y despachar a los niños (as) en un ambiente cálido y afectivo.
- g) Evaluar diariamente, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños (as) en su proceso educativo.
- h) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día.
- i) Realizar seguimientos de peso-talla de los niños (as) promoviendo los estilos de vida saludable.
- j) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador (a) y su coherencia con el modelo de ser humano que se pretende formar.
- k) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as).
- l) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños (as).
- m) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.



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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

- Ejecutar un Plan Curricular en función a las características de la población infantil.
- Cumplir con los objetivos del plan de actividades anual del CAI.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo del CAI.
- Desarrollar funciones en cumplimiento al cronograma anual del CAI.
- Cumplir con el plan de evaluación y el plan de intervención con cada niño/a.
- Efectuar seguimiento al crecimiento y al desarrollo del niño (a) como estudiante.

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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones, Código niño niña adolescente, Código de Familia, Ley Departamental 056 y Decreto Departamental Reglamento 059.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Egresado de Técnico Superior en educación de párvulos o
2. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios a nivel técnico superior de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para el acápite 1: 2 años de experiencia laboral en Centros Infantiles.
2. Para el acápite 2: 3 años de experiencia laboral certificada en educación parvularia.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Paciencia.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales asertivas, tanto con el personal de trabajo como los beneficiados (niños y padres de familia)
- Proactividad, dinamismo.
- Capacidad de resolver problemas o emergencias de manera oportuna.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Analítico.
- Cauteloso.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: EDUCADORA CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 382)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE APOYO INTEGRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Planificar, organizar y coordinar las actividades del área de pedagogía, así como programar, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluar a cada niño (a) del CAI y programar un plan de trabajo individual, coordinar con los profesionales de otras áreas, planificar el trabajo del área en función de los objetivos del CAI.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar actividades con los padres, apoderados, niñas, niños y familias de su grupo. b) Planificar en conjunto con la auxiliar, experiencias pertinentes y con sentido para los niños (as) y por sobre todo que enriquezca su conocimiento. c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Coordinadora del CAI y auxiliares. d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados. e) Seguir el conducto regular ante toda condición insegura en las instalaciones y otras. f) Recibir y despachar a los niños (as) en un ambiente cálido y afectivo. g) Evaluar diariamente, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños (as) en su proceso educativo. h) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día. i) Realizar seguimientos de peso-talla de los niños (as) promoviendo los estilos de vida saludable. j) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador (a) y su coherencia con el modelo de ser humano que se pretende formar. k) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as). l) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños (as). m) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.



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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

- Ejecutar un Plan Curricular en función a las características de la población infantil.
- Cumplir con los objetivos del plan de actividades anual del CAI.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo del CAI.
- Desarrollar funciones en cumplimiento al cronograma anual del CAI.
- Cumplir con el plan de evaluación y el plan de intervención con cada niño/a.
- Efectuar seguimiento al crecimiento y al desarrollo del niño (a) como estudiante.

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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones, Código niño niña adolescente, Código de Familia, Ley Departamental 056 y Decreto Departamental Reglamento 059.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Egresado de Técnico Superior en educación de párvulos o
2. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios a nivel técnico superior de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para el acápite 1: 2 años de experiencia laboral en Centros Infantiles.
2. Para el acápite 2: 3 años de experiencia laboral certificada en educación parvularia.

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.



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

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Paciencia.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales asertivas, tanto con el personal de trabajo como los beneficiados (niños y padres de familia)
- Proactividad, dinamismo.
- Capacidad de resolver problemas o emergencias de manera oportuna.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Analítico.
- Cauteloso.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: EDUCADORA CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 383)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE APOYO INTEGRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Planificar, organizar y coordinar las actividades del área de pedagogía, así como programar, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluar a cada niño (a) del CAI y programar un plan de trabajo individual, coordinar con los profesionales de otras áreas, planificar el trabajo del área en función de los objetivos del CAI.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar actividades con los padres, apoderados, niñas, niños y familias de su grupo. b) Planificar en conjunto con la auxiliar, experiencias pertinentes y con sentido para los niños (as) y por sobre todo que enriquezca su conocimiento. c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Coordinadora del CAI y auxiliares. d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados. e) Seguir el conducto regular ante toda condición insegura en las instalaciones y otras. f) Recibir y despachar a los niños (as) en un ambiente cálido y afectivo. g) Evaluar diariamente, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños (as) en su proceso educativo. h) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día. i) Realizar seguimientos de peso-talla de los niños (as) promoviendo los estilos de vida saludable. j) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador (a) y su coherencia con el modelo de ser humano que se pretende formar. k) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as). l) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños (as). m) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.



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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

- Ejecutar un Plan Curricular en función a las características de la población infantil.
- Cumplir con los objetivos del plan de actividades anual del CAI.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo del CAI.
- Desarrollar funciones en cumplimiento al cronograma anual del CAI.
- Cumplir con el plan de evaluación y el plan de intervención con cada niño/a.
- Efectuar seguimiento al crecimiento y al desarrollo del niño (a) como estudiante.

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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones, Código niño niña adolescente, Código de Familia, Ley Departamental 056 y Decreto Departamental Reglamento 059.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Egresado de Técnico Superior en educación de párvulos o
2. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios a nivel técnico superior de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para el acápite 1: 2 años de experiencia laboral en Centros Infantiles.
2. Para el acápite 2: 3 años de experiencia laboral certificada en educación parvularia.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Paciencia.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales asertivas, tanto con el personal de trabajo como los beneficiados (niños y padres de familia)
- Proactividad, dinamismo.
- Capacidad de resolver problemas o emergencias de manera oportuna.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Analítico.
- Cauteloso.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: EDUCADORA CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 449)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR CENTRO DE APOYO INTEGRAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE APOYO INTEGRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Planificar, organizar y coordinar las actividades del área de pedagogía, así como programar, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, evaluar a cada niño (a) del CAI y programar un plan de trabajo individual, coordinar con los profesionales de otras áreas, planificar el trabajo del área en función de los objetivos del CAI.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar actividades con los padres, apoderados, niñas, niños y familias de su grupo. b) Planificar en conjunto con la auxiliar, experiencias pertinentes y con sentido para los niños (as) y por sobre todo que enriquezca su conocimiento. c) Planificar el Proyecto Educativo Institucional, en conjunto con la Coordinadora del CAI y auxiliares. d) Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y/o apoderados. e) Seguir el conducto regular ante toda condición insegura en las instalaciones y otras. f) Recibir y despachar a los niños (as) en un ambiente cálido y afectivo. g) Evaluar diariamente, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños (as) en su proceso educativo. h) Realizar y mantener documentación técnica de su grupo al día. i) Realizar seguimientos de peso-talla de los niños (as) promoviendo los estilos de vida saludable. j) Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador (a) y su coherencia con el modelo de ser humano que se pretende formar. k) Realizar estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños(as). l) Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños (as). m) Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.



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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

- Ejecutar un Plan Curricular en función a las características de la población infantil.
- Cumplir con los objetivos del plan de actividades anual del CAI.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo del CAI.
- Desarrollar funciones en cumplimiento al cronograma anual del CAI.
- Cumplir con el plan de evaluación y el plan de intervención con cada niño/a.
- Efectuar seguimiento al crecimiento y al desarrollo del niño (a) como estudiante.

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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones, Código niño niña adolescente, Código de Familia, Ley Departamental 056 y Decreto Departamental Reglamento 059.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Egresado de Técnico Superior en educación de párvulos o
2. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios a nivel técnico superior de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para el acápite 1: 2 años de experiencia laboral en Centros Infantiles.
2. Para el acápite 2: 3 años de experiencia laboral certificada en educación parvularia.

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.



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

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Paciencia.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales asertivas, tanto con el personal de trabajo como los beneficiados (niños y padres de familia)
- Proactividad, dinamismo.
- Capacidad de resolver problemas o emergencias de manera oportuna.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Analítico.
- Cauteloso.



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 85)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en registro correlativo de documentos de ingreso y salida de GERENCIA GENERAL, de acuerdo a procedimiento establecido, efectuando en el día de recibida la documentación. • Archivo de documentos derivados a Gerencias Nacionales y Regionales, Agencias Exterior y particulares debidamente clasificada, Actualizada dentro de las 48 horas de emitido el Documento. • Registro, fotocopiado y despacho de correspondencia derivada en el día previa verificación de sellos de recepción. • Apoyo en archivo de forma cronológica, correlativa y digitalizada de la documentación recepcionada y generada en Gerencia General. • Entrega de correspondencia urgente a diferentes instituciones personalmente. Apoyo en entrega Resoluciones de Directorio a las diferentes Gerencias y Unidades. • Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior dentro el ámbito de su competencia. • Otras Actividades no programadas. • Apoyo en registro por FLOW de Hojas de Ruta Secretaria, Despacho por Fax, Atención de llamadas. • Recepción de Documentación.



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

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. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Ninguna.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 95)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Recojo y registro de correspondencia de la oficina de despacho documental, para entrega a secretaría de Unidad de Servicios a Operadores. • Despacho de correspondencia de la Unidad de Servicio a Operadores dirigida a las diferentes Unidades funcionales de la Aduana Nacional y despacho documental. • Distribución de hojas de ruta al personal de la Unidad de Servicios a Operadores. • Apoyo a actividades de secretaría de la Unidad de Servicio a Operadores. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.
--



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

2.4 NORMAS A CUMPLIR
<p>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.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE 1. Ninguna.

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado. • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera. • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales. • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado. • Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país. • No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Personalidad sólida y estable. • Sólida formación humana, moral y ética. • Actitud de Servicio.



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 104)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Recojo y registro de correspondencia de la oficina de despacho documental, para entrega a secretaría de Unidad de Servicios a Operadores. • Despacho de correspondencia de la Unidad de Servicio a Operadores dirigida a las diferentes Unidades funcionales de la Aduana Nacional y despacho documental. • Distribución de hojas de ruta al personal de la Unidad de Servicios a Operadores. • Apoyo a actividades de secretaría de la Unidad de Servicio a Operadores. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.
--



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

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. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Ninguna.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 105)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO FISCALIZACION A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Recojo de correspondencia de la oficina de despacho documental para entrega a secretaria de la Gerencia Nacional de Fiscalización. • Despacho de correspondencia de la Gerencia Nacional de Fiscalización a las diferentes unidades funcionales de la aduana Nacional y despacho documental. • Distribución de Hojas de Ruta del Departamento de Fiscalización a Operadores y del Departamento de Inteligencia Aduanera, a los funcionarios de ambos departamentos, a otras unidades funcionales de la Aduana Nacional y a Despacho Documental. • Registro, elaboración de guías y ensobrado de documentos del Departamento de Fiscalización a Operadores para envío a despacho documental. • Otras tareas asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.



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

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

- I. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Ninguna.

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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL COMANDANTE DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO CARGO PLANILLA SUPERVISOR 1 (Ítem N° 45)	1.2 UBICACIÓN COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) COMANDANTES REGIONALES COA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Planificar y ejecutar estrategias y operaciones destinadas al control, prevención y represión del contrabando, el fraude aduanero y otros ilícitos aduaneros, en todo el territorio aduanero nacional.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES En coordinación con la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, las funciones principales son: <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar operativos contra los ilícitos aduaneros y el contrabando. b) Procesar información de Inteligencia Aduanera. c) Procesar y retroalimentar la información de los operativos ejecutados, con los resultados obtenidos. d) Planificar y ejecutar sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia y control aduanero de mercancías, que circulen por vías terrestre, fluvial, lacustre o aérea, dentro del territorio nacional e) Obtener información confiable y oportuna para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. f) Desarrollar estrategias de investigación, inteligencia, inspección, control y represión de ilícitos aduaneros. g) Proponer lineamientos y estrategias operativas, para su aprobación por la Presidenta Ejecutiva. h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Código Tributario, la Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz y toda aquella normativa que pudiera publicarse sobre la materia. i) Realizar control continuo del proceso de investigación y los casos asignados a cada uno de los investigadores de su repartición. j) Realizar la exposición de blancos de alto valor para la priorización de tareas de inteligencia. k) Coadyuvar en la elaboración de las estrategias y controles operativos de Coordinadoras Regionales de Control Aduanero. l) Supervisar y efectuar seguimiento de operaciones de control y casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia. m) Lograr la especialización del personal a su cargo a través de la capacitación constante del mismo. n) Monitorear y evaluar la eficiente aplicación de procedimientos de: comiso de mercancía, patrullajes, operativos sorpresa, comunicación y coordinación de operativos conjuntos, etc.



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

- o) Facilitar al Coordinador Nacional, información sobre riesgos, rutas del contrabando, mercancías y operadores de riesgo.
- p) Coadyuvar con el Coordinador Nacional en la formulación de estrategias, acciones y lineamientos para la prevención, represión y lucha contra los ilícitos aduaneros y el contrabando.
- q) Realizar instructivos para los procedimientos y mecanismos operativos de lucha contra el contrabando y otros ilícitos aduaneros.
- r) Elaborar informes a Presidencia Ejecutiva, recomendando la adopción de acciones u operativos destinados a controlar y reprimir el contrabando y otros ilícitos aduaneros en sectores y productos definidos como estratégicos y prioritarios.
- s) Identificar a personas u organizaciones dedicadas a la comisión de ilícitos aduaneros, determinar su composición, modus operandi, capacidades y conexiones familiares para la coordinación de planificaciones de operaciones y estrategias.
- t) Presentar informes de las actividades realizadas con su participación, los resultados obtenidos y las recomendaciones futuras para su mejoramiento.
- u) Solicitar a Presidencia Ejecutiva en cambios y movimiento de personal en el ejercicio de sus funciones.
- v) Representar al Control Operativo Aduanero, en actos y acciones oficiales o públicos.
- w) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- x) Otras funciones que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y coordinadas con el Coordinador Nacional de Control Aduanero, que se encuentren dentro el ámbito de su competencia.

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

Considerando la naturaleza del cargo, contar con información confiable y oportuna que permita coordinar la planificación y ejecución de operativos reflejados en las funciones principales del mismo, permitiendo lograr los objetivos institucionales.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano, Ley 1990 Ley General de Aduanas y Ley 1970, Código de Procedimiento Penal, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley Financiera, Ley 037 que modifica el Código Tributario y la Ley General de Aduanas, Ley N° 100 de 04/04/2011, Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero, Reglamento a la Ley General de Aduanas y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Policía en el grado de Mayor o grado superior.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma emitido por la Academia Nacional de Policías u otro Instituto en el exterior reconocido por la UNIPOL (becados), que acredite la Formación Profesional para Oficiales de Policía y Orden General de Ascensos de la Policía Boliviana.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Experiencia de 4 años en función de investigación operativa policial.



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

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera. • Informe de Antecedentes Penales emitido por la Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales. • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado. • No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
CUALIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Personalidad sólida y estable • Sólida formación humana, moral y ética. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa. • Capacidad para tomar decisiones. • Actitud de Servicio. • Poseer excelentes fojas de concepto, no tener antecedentes disciplinarios ni penales. • Organización, adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y manejo de grupos.
OTROS <ul style="list-style-type: none"> • No haber reprobado examen de ascenso de grado en la carrera policial ni haber sido rezagado con relación a su promoción de egreso. • Certificado de buena salud, emitido por la Clínica Policial. • Disponibilidad para cambiar de residencia y lugar de trabajo. • Licencia de conducir (preferentemente categoría C). • Disponibilidad para realizar trabajos operativos en cualquier área del ámbito geográfico del país. • Condiciones físicas compatibles con la función operativa policial. • Conocimientos en manejo de paquetes básicos de computación - Microsoft Office (deseable). • Hablar al menos 2 idiomas oficiales del Estado Plurinacional (deseable).



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE CONTROL ADUANERO CARGO PLANILLA JEFE UTLCC (Ítem N° 8)	1.2 UBICACIÓN COORDINADORA NACIONAL DE CONTROL ADUANERO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR NACIONAL DE CONTROL ADUANERO (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN CONTROL ADUANERO I Grupo Especial Contra Amenazas al Estado FF.AA. (Según Convenio Institucional Entre el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de Bolivia y La Aduana Nacional.)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Procesar información confiable y oportuna que facilite las acciones de control, prevención y represión del contrabando, el fraude aduanero y los ilícitos aduaneros en todo el territorio nacional, coadyuvando a la formulación y ejecución de tácticas, líneas de acción, estrategias y operativos.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar, organizar, administrar el sistema de información de inteligencia de la Coordinadora Nacional del Control Aduanero. b) Generar información útil y oportuna que permita la planificación de operaciones y estrategias orientadas a la lucha y represión del contrabando y otros ilícitos aduaneros. c) Desarrollar estrategias de investigación y búsqueda de información de inteligencia. d) Organizar, supervisar y controlar el trabajo de los funcionarios bajo su dependencia, asignando la ejecución de investigaciones destinadas a cumplir las metas establecidas. e) Establecer rutas de transporte del contrabando. f) Solicitar y coordinar tareas de apoyo de la fuerza pública de la Policía Boliviana y las FF. AA. para utilizar todos los medios correctivos legales en el cumplimiento de su misión. g) Realizar estudios y análisis de la evolución y tendencia del contrabando y otros ilícitos aduaneros, por zonas geográficas, temporalidad, tipo de mercancía. h) Proporcionar información oportuna para la ejecución de órdenes de allanamiento emitidas por el Juez competente en materia aduanera. i) Intercambiar información con carácter de reciprocidad con otros organismos de inteligencia a nivel
--



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

- nacional e internacional.
- j) Diseñar planes y estrategias de largo, mediano y corto plazo, en base a información que le brinde la Unidad del COA y las FF. AA. e información recopilada en su Unidad.
 - k) Trabajar coordinadamente con el Departamento de Inteligencia Aduanera a objeto de contar con datos de operadores de riesgo y mercancías sensibles.
 - l) Supervisar y efectuar seguimiento de casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 - m) Elaborar informes para la Coordinadora Nacional del Control Aduanero, recomendando la adopción de acciones u operativos destinados a controlar y reprimir el contrabando y otros ilícitos aduaneros en sectores y productos definidos como estratégicos y prioritarios.
 - n) Trabajar coordinadamente con las FF.AA. Armadas y COA a objeto de disponer de cartas de situación en forma permanente, sobre la problemática socioeconómica y política del país.
 - o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - p) Otras funciones que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y se encuentren dentro el ámbito de su competencia.

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

Contar con información oportuna que permita planificar las estrategias y operativos de lucha contra el contrabando y otros ilícitos aduaneros de manera eficiente y eficaz permitiendo lograr los objetivos trazados.

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) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 4 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).



3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.

