



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 177/2017**

La Paz, 07 de julio de 2017

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-030-17 DE 03/07/2017, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE ITEMS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN Y LA UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-030-17 de 03/07/2017, que Autoriza la Transferencia de Ítems de la Unidad de Planificación, Estudios y control de Gestión y la Unidad de Servicio a Operadores (USO)

JMCU/jmm  
HR DRHAC2017-592  
cc. archivo



Juan Manuel Cabero Uiona  
JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL  
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN N° A-DE-02 - 030-17

La Paz, 03 JUL 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 Parágrafo 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 ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”.

Que el 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.

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

GG  
Christopher A.  
Olivares M.  
A. N. B.

J. M. A. F.  
N. A. A.  
I. A. S.  
A. N. B.

D. R. H.  
Carlos A.  
Calderón S.  
A. N. B.

D. A. L.  
Juan José  
Cabrera U.  
A. N. B.

G. N. J.  
Ma. de Fátima  
Peñafleta Ch.  
A. N. B.

D. A. L.  
Vanía L.  
Corbero M.  
A. N. B.



# Aduana Nacional

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

Que 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 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° 02-029-17 de 27/06/2017, se aprobó el ajuste integral y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2017, en actual vigencia.

### CONSIDERANDO:

Que el Informe AN-DRHAC- 0343/2017 de 30/06/2017, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, establece que Presidencia Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional instruyó al Departamento de Recursos Humanos la transferencia de 2 ítems entre la Unidad de Servicio a Operadores y la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, consiguientemente, esa instancia concluye que: *“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”*.

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

Que finalmente, la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 873/2017 de 03/07/2017, concluye que: *“En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe AN-DRHAC- 0343/2017 de 30/06/2017, 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 una atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana*

GG  
Cristóbal A.  
Cabrera M.  
A.N.B.

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

D.R.H.  
Carmen A.  
Calderón S.  
A.N.B.

D.A.L.  
Juan Carlos  
Cordero U.  
A.N.B.

D.A.L.  
Vanessa L.  
Cordero M.  
A.N.B.

G.N.J.  
Ma. de Fátima  
Perdomo Ch.  
A.N.B.



**Aduana Nacional**

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 197 y 217 conforme al siguiente detalle:

No. ÍTEM	Cargo	Repartición Origen	Repartición Destino
197	JEFE USO	UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
217	JEFE UPEGC	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)	UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION

**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-029-17 de 27/06/2017, respecto a los ítems N° 197 y 217 conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC- 0343/2017 de 30/06/2017, 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.

GG  
Alejo A. Pizarro P.  
A.N.B.

NG  
Christopher A. Olivares M.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Norella C. Wenzel S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Carlos A. Calderon S.  
A.N.B.

D.A.L.  
Juan M. U.  
A.N.B.

D.A.L.  
Yania L. Cordero M.  
A.N.B.

G.N.  
Ma. de Fátima Parrota Ch.  
A.N.B.

PE: MDAV  
GG: APP  
GNAF: NMS/CCS  
GNJ: MFPCH/JMCU/VLCM  
HR: DRHAC2017-592

Marlene D. Adaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</b> CARGO PLANILLA: JEFE USO (Ítem N° 197)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES I RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES II RESPONSABLE NACIONAL DE RECAUDACIONES I PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES II TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I PERSONAL DE APOYO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Facilitar y agilizar los trámites realizados por los operadores de comercio exterior y usuarios en general, en oficinas de Servicios a Operadores, Despachos Oficiales, Exenciones Tributarias, Supervisoría de Recaudaciones, Adjudicaciones, PTAs-COPOs, Call Center, Plataforma de Atención al Cliente y Despacho Documental, para el logro eficiente de la prestación de servicios.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar las gestiones y solicitudes de registro, autorización y habilitación de los operadores de comercio exterior.
- b) Verificar las solicitudes de exención tributaria.
- c) Verificar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.
- d) Verificar la coordinación del proceso de Subasta Electrónica.
- e) Verificar las actividades del área de Supervisoría de Recaudaciones.
- f) Verificar la elaboración de certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.
- g) Verificar la administración de usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- h) Verificar el desarrollo de una cultura de servicio al cliente y mejora de la calidad de la atención.



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

- i) Verificar la atención de la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional.
- j) Despachar la correspondencia remitida y emitida por la Oficina Central de la Aduana Nacional.
- k) Atender temas técnico - aduaneros gestionados por los operadores de comercio exterior y usuarios.
- l) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación.
- m) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- 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.
- o) 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)

- Atención al trabajo realizado en el área de Servicio a Operadores, Exenciones Tributarias, Despachos Oficiales, Adjudicación de mercancías, Supervisoría de Recaudaciones, PTAs-COPOS y Usuarios, Plataforma de Atención al Cliente. Call Center y Despacho Documental de la Aduana Nacional.
- Otras tareas realizadas, asignadas por el jefe inmediato superior dentro del 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) Ciencias Químicas; g) Química Industrial, h) Derecho; i) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; j) Comercio Internacional o k) 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.

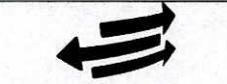
**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. 5 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).

D.R.H.  
Carlos A.  
Calleja S.  
A.N.S.

D.R.H.  
Ivonne  
Zaldívar U.  
A.N.S.

D.R.H.  
Cecilia A.  
Linaochi T.  
A.N.S.

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

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Nette  
Balderrama U.  
A.N.B.

D.R.H.  
Claudia A.  
Linares T.  
A.N.B.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</b> CARGO PLANILLA: JEFE UPEGC (Ítem N° 217)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION SUPERVISOR DE GESTION DE PROYECTOS PERSONAL DE APOYO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de la gestión de las unidades operativas y/o sustantivas de la Aduana Nacional y de la actividad global del servicio aduanero para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas; así como efectuar la coordinación de proyectos/estudios/programas priorizados por la institución para apoyar y asesorar a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión, Organización, Gestión de Proyectos/Estudios/Programas.
- b) Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Institucional.
- c) Desarrollar sistemas de control estratégico y gerencia por resultados bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución.
- d) Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores de los sistemas de control estratégico y gerencia por resultados.
- e) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución.
- f) Formular el Programa Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Programas Operativos anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución.
- g) Efectuar seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional.

D. H. Calderón S.  
A.N.S.

D. R. H. Ivette Zalderrama U.  
A.N.S.

D. F. S. Claudio A. Kinachi T.  
A.N.S.

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

- h) Aplicar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos).
- i) Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones; propuestas para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.
- j) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa aduanera.
- k) Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional, mediante la presentación de propuestas concertadas con las Gerencias Nacionales y Regionales, unidades desconcentradas, Gobierno, sector privado, proyectos, programas de asistencia y cooperación y organismos internacionales.
- l) Formular el plan de inversiones plurianual y de gestión.
- m) Desarrollar, aplicar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Inversión Pública.
- 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.
- o) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Seguimiento de planes, programas y proyectos de la institución como contraparte técnica de proyectos financiados con recursos externos y/o ejecutados por consultores o empresas externas.
- Sistema de control de gestión y sistema de gerencia por resultados desarrollados conceptualmente.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigente. POA consolidado cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente hasta el 4to. trimestre 2013 → 31/01/2014; 1er. trimestre 30/04/2014; 2do. trimestre 31/07/2014; 3er. trimestre 31/10/2014
- Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Inversión Pública actualizados según Normas Básicas y requerimientos vigentes de la ANB.
- Apoyo a la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva mediante propuestas elaboradas y concertadas con instancias internas o externas a la ANB que propicien el proceso de modernización institucional o la ejecución de planes prioritarios.
- Estudios formulados sobre desarrollo organizacional.
- Resultados no programados.

### 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) Economía; c) Auditoría o Contaduría Pública; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.

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

**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. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) planificación estratégica y operativa; b) Desarrollo organizacional o c) estadística y análisis económico, o
2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o 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 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.

