



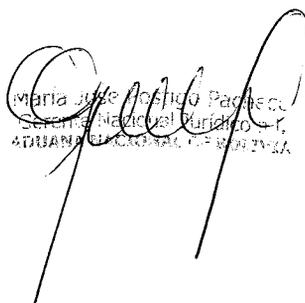
CIRCULAR No. 248/2016

La Paz, 10 de noviembre de 2016

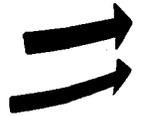
REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE
02-030-16 DE 27/10/2016, QUE AUTORIZA LA
TRANSFERENCIA DE ÍTEMS Y APRUEBA LOS
MANUALES DE PUESTOS DE LOS PERFILES
AJUSTADOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-030-16 de 27/10/2016, que autoriza la transferencia de ítems y aprueba los Manuales de Puestos de los perfiles ajustados de la Aduana Nacional.

MJPP/dja.-
UPEGC2016-259/1
c.c. archivo


María José Rosendo Pacheco
Secretaría Nacional de Fomento,
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA





Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-PE -0 2-030-16

La Paz, 27 OCT 2016

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 (...).”*

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 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° 02-019-16 de 24/06/2016, se aprobó el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2016, en actual vigencia.

G.G. ~~Antonio A. Vozzo P.~~ A.N.B.

G.N.A.E. ~~José A. Solano P.~~ A.N.B.

D.R.H. ~~Norahty Mendozo~~ A.N.B.

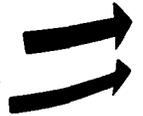
D.R.H. ~~William H. Vargas Q.~~ A.N.B.

~~Ma. Cecilia~~ ~~Enríquez Ch.~~ A.N.B.

~~Ma. Cecilia~~ ~~Enríquez Ch.~~ A.N.B.

~~Ma. Cecilia~~ ~~Enríquez Ch.~~ A.N.B.

G.G. ~~Antonio A. Vozzo P.~~ A.N.B.



Aduana Nacional

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, mediante Informe AN-UPEGC N° 0171/2016 de 19/05/2016, concluye que (sic): “(...) se plantea la necesidad de continuar con los trabajos de seguimiento a esta actividad ilegal, mediante métodos directos e indirectos así como la construcción de un Sistema de Monitoreo de la Lucha Contra el Contrabando, para lo cual inicialmente se requiere del apoyo de un funcionario al Área encargada (...)”.

Que mediante Comunicación Interna AN-GRT-UADM-N° 632/2016 de 14/10/2016, la Gerencia Regional Tarija solicita considerar los movimientos de los ítems N° 1404 (Supervisor 1 – Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba), 1405 (Técnico Aduanero 1 - Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba) y 1406 (Técnico Aduanero 2 - Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba), recomendando que el ítem N° 1404 sea puesto a disposición a fin de que sean asignados tres (3) ítems de Técnicos Aduaneros 2, uno (1) para la Administración de Aduana Bermejo, y dos (2) para la Administración de Aduana Yacuiba. Asimismo, respecto a los ítems N° 1405 y 1406, recomiendan que éstos sean transferidos a la Administración de Aduana Yacuiba.

Que en virtud a las solicitudes efectuadas, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe AN-DRHAC-0592/2016 de 19/10/2016, concluye que (sic): “Considerando el análisis efectuado y los argumentos expuestos, las transferencias de los ítems detallados en el cuadro precedente, no afectarán negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por tanto están enmarcadas en la normativa legal vigente. Respecto a la solicitud de 3 ítems de Técnicos Aduaneros 2, poniendo a disposición el ítem N° 1404, no es procedente, toda vez que a la fecha la Institución no cuenta con ítems de Técnicos Aduaneros 2 disponibles. Asimismo, es necesario ajustar los perfiles de los cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia y ajuste de las funciones y resultados”.

G.G.
Alberdi
P. P.
A.N.B.

G.N.A.F.
José A.
Roldano P.
A.N.B.

D.P.
Morán A.
Buenoza C.

D.P.H.
Wilman H.
Vargas Q.
A.N.B.

D.A.L.
M. de Fátima
Bernaldoza Ch.
A.N.B.

D.P.
C. K.
A.N.B.

D.P.
A.N.B.

D.P.
A.N.B.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1369/2016 de 26/10/2016, 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-0592/2016 de 19/10/2016 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 Nacional, **dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución**”.



Aduana Nacional

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° 292, 331, 1405 y 1406, conforme el siguiente detalle:

N° ÍTEM	CARGO	REPARTICIÓN ORIGEN	REPARTICIÓN DESTINO
292	Profesional 1	Gerencia General	Departamento de Asesoría Legal
331	Profesional 2	Unidad de Servicio a Operadores (USO)	Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión
1405	Técnico Aduanero 1	Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba	Administración de Aduana Yacuiba
1406	Técnico Aduanero 2	Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba	Administración de Aduana Yacuiba

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-20-16 de 30/06/2016, N° RA-PE 02-22-16 de 01/08/2016, N° RA-PE 02-25-16 de 01/09/2016, N° RA-PE 02-27-16 de 15/09/2016 y N° RA-PE 02-29-16 de 26/10/2016 respecto a los ítems N° 292, 331, 1405 y 1406, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0592/2016 de 19/10/2016, 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.
Aldoberto P.
A.N.B.

G.N.A.F.
José A. Solano P.
A.N.B.

D.R.
Norah A. Mendocza S.
A.N.B.

D.R.H.
William H. Vargas Q.
A.N.B.

G.N.U.
María José Posado P.
A.N.B.

D.A.L.
Mardo Páez
Cecilia Ch.
A.N.B.

G.N.A.
Julia K.
A.N.B.

BE. MDAV
GG: APP
GNAF: JASP/NMS/WVQ/KVT
GNJ: MJPP/MFPC/CKRR
HR. UPEGC2016-259/1

D.F.H.
Kenny S.
A.N.B.

G.G.
Darwin I.
Pérez S.
A.N.B.

Mariene D. Ardaya Vasquez
Mariene D. Ardaya Vasquez
PRESIDENTA EJECUTIVA A.I.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
GERENCIA EJECUTIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (Ítem N° 1405)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA YACUIBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.
--

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes. b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos). g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica. h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo. i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de 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 funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilton H.
Verges Q.
A.N.B.

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

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

- Eficacia en la ejecución de los aforos.
- Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
- Turnos y Descansos – Otros Resultados.

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

Licenciatura en: a) Auditoria 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

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

2 años de experiencia general.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

D.R.H.
Morah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Willy H.
Vargas G.
A.N.B.

- 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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza C.

D.R.H.
William H.
Vargas Q.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1406)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA YACUIBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.
--

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera. c) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos). d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera. e) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. h) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
--

2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad. • Control de tránsitos no arribados. • Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de

D.R. 
Norah A.
Paredoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas Q.
A.N.D.

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

<p>eficacia, eficiencia y economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción. • Otras actividades no programadas.
--

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

<p>3.1.REQUISITOS PROFESIONALES</p>
--

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e) Contabilidad o f) Técnico en Aduanas.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

<p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
--

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada), o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>

1 año de experiencia general.

<p>3.2.REQUISITOS PERSONALES</p>

<p>EXIGENCIAS LEGALES</p>

- 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.

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

- 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.

D.R.H.
Norah E.
Hernández S.

D.R.H.
Willy H.
Vargas Q.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 331)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA (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

Elaborar reportes y análisis de información estadística y/o económica para atender requerimientos de información referentes al contrabando.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar seguimiento a la actividad del contrabando mediante métodos directos e indirectos.
- b) Implementación de un Sistema de Monitoreo de la Lucha Contra el Contrabando.
- c) Actualización del estudio de cuantificación del contrabando.
- d) Validar y efectuar la consistencia de la información de mercancía sensible de contrabando.
- e) Obtener información de variables relacionadas a la actividad del contrabando.
- f) Elaborar reportes estadísticos.
- g) Efectuar el seguimiento y/o actualización de información requerida para elaboración o actualización de estudios del contrabando.
- h) Realizar la compilación de la información para la actualización del Sistema de Monitoreo de la Lucha Contra el Contrabando.
- i) Elaborar estudios estadísticos y económicos referentes a la actividad aduanera y comercio exterior solicitados por su superior.
- 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 funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R. ~~W. H. H.~~
Norah K.
Landoza S.

D.R. H.
William H.
Vergas G.
A.N.B.

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

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

- Estudios estadísticos y económicos realizados sobre el contrabando.
- Estudios sobre cuantificación del contrabando realizado de acuerdo al cronograma y contenido programado.
- Seguimiento periódico para la actualización de estudios y reportes.
- Actualización del Sistema de Información del Contrabando.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.
- Seguimiento periódico ejecutado a las acciones priorizadas por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.
- Otros 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 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) Economía; b) Estadística; c) Administración de Empresas o d) Ingeniería Comercial.

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. Preferentemente en las áreas de: a) estadística y/o análisis económico; b) gestión tributaria; c) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); d) comercio exterior ó e) planificación.

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.

D.R.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilber H.
García G.
A.N.B.

 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza E.

D.R.H.
Willem H.
Vargas D.
A.N.D.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ASESORIA LEGAL I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I (Ítem N° 292)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
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 Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Emitir informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince días hábiles de recibido el requerimiento, asesoran, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o actualización de la normativa aduanera y administrativa para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, o en temas aduaneros, tributarios y administrativos, efectuados por las instancias de la Aduana Nacional o por los administrados en general. b) Emitir y supervisar la emisión de informes técnico legales en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente. c) Emitir informes respecto del Reglamento de Concesiones, así como atender solicitudes de pronunciamiento a requerimiento del Departamento de Control de Concesiones y de las Gerencias Regionales. d) Revisión de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario. e) Revisar y rubricar Resoluciones sobre exención de tributos aduaneros por importación de mercancías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no gubernamental y donaciones, elaborados por la unidad de servicio a operadores. f) Emitir informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la autorización de la Resolución Ministerial o Resolución Biministerial respectiva. g) Emitir informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente. h) Proyectar Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20

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

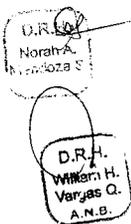
- días hábiles de recibido el requerimiento, por las que se dirimen cuestiones legales de fondo.
- i) Emitir informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
 - j) Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.
 - k) Analizar y proyectar Resoluciones Administrativas de respuesta a las Consultas Tributarias.
 - l) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.
 - m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - 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) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince días hábiles de recibido el requerimiento, asesoran, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o actualización de la normativa aduanera y administrativa para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, o en temas aduaneros, tributarios y administrativos, efectuados por las instancias de la Aduana Nacional o por los administrados en general.
- Informes técnico legal en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente.
- Informes respecto del Reglamento de Concesiones, así como atender solicitudes de pronunciamiento a requerimiento del Departamento de Control de Concesiones y de las Gerencias Regionales.
- Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.
- Resoluciones sobre exención de tributos aduaneros por importación de mercancías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no gubernamental y donaciones, elaborados por la unidad de servicio a operadores.
- Informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la autorización de la Resolución Ministerial o Resolución Biministerial respectiva.
- Informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.
- Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento, por las que se dirimen cuestiones legales de fondo.
- Informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.

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.



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

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 relacionada a asesoría legal o en el sector público.

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. • 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.