



Aduana Nacional

**CIRCULAR No. 112/2016**

La Paz, 31 de mayo de 2016

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-017-16 DE 27/05/2016, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS ITEMES SOLICITADA POR LA GERENCIA REGIONAL LA PAZ. Y APRUEBA EL AJUSTE AL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-017-16 de 27/05/2016, que autoriza la transferencia de los ítemes solicitada por la Gerencia Regional La Paz y aprueba el ajuste al Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Maria Jose Pastigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico A.I.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

MJPP/dja.-  
HR. GRLGR2016-1942



Aduana Nacional

RESOLUCION No. RA-PE -0 2017-16

La Paz, 27 MAY 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 artículo 13, parágrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, prevé que (sic): *“Los 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 citado artículo 13, en parágrafo II, establece que (sic): *“La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...).”*

Que la Técnico Asesor de Gerencia a.i. dependiente de la Gerencia Regional La Paz, mediante Informe Técnico AN/GRLPZ/N°13/16 de 31/03/2016, solicita (sic): *“(...) se considere la modificación en el manual de puestos el cargo de Administrador de Aduana Charaña a Encargado de Administración Charaña (técnico Aduanero 1A) por la poca carga laboral existente en la misma”.*

Que el Gerente Regional La Paz a.i. de la Aduana Nacional, a través de Comunicación Interna GRLPZ-UADRL 278/2016 de 06/04/2016, solicita la modificación de los siguientes ítems y manuales de puestos: Ítem N° 824 correspondiente al cargo de Técnico Aduanero I por Responsable de Aduana Charaña y el Ítem N° 945 correspondiente a Responsable de Aduana por Supervisor Gestión Aduanera.

Que en ese sentido, el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, a través de Informe AN-DRHAC-0291/2016 de 06/05/2016 recibido en la Gerencia Nacional Jurídica en fecha 10/05/2016, señala que los ítems a ser transferidos no afectarán las metas ni objetivos de las Administraciones de origen, motivo por el cual concluye (sic): *“Considerando el análisis efectuado, con el objeto de adecuar la asignación de ítems a la carga de trabajo y realidad de las Administraciones Aduaneras y a objeto de no afectar negativamente las metas de las*

G.N.A.F.  
Mildred S.  
Pérez P.  
A.N.B.





G.N.J.  
Miguel J.  
Pérez P.  
A.N.B.





## Aduana Nacional

*Administraciones origen de los Ítems transferidos, la presente transferencia propuesta, está enmarcada en la normativa legal vigente, adjuntando al efecto los perfiles de los tres (3) cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencias”, aclarando que es necesario ajustar los tres (03) perfiles. Por tanto, recomiendan su aprobación mediante Resolución Administrativa.*

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC Nº 640/2016 de 16/05/2016, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que (sic): “*En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe Técnico AN/GRLPZ/Nº13/16 de 31/03/2016 emitido por la Técnico Asesor de Gerencia a.i. dependiente de la Gerencia Regional La Paz, la Comunicación Interna GRLPZ-UADRL 278/2016 de 06/04/2016 emitida por el Gerente Regional La Paz a.i. de la Aduana Nacional y el Informe AN-DRHAC-0291/2016 de 06/05/2016 recibido en la Gerencia Nacional Jurídica en fecha 10/05/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de los ítems propuesta 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 la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice las mismas, en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas Nº 1990 de 28/07/1999, que señala como una atribución de la Presidenta 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 General de Aduanas Nº 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

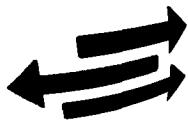
### POR TANTO:

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

### RESUELVE:

**PRIMERO.**- Autorizar la transferencia de los Ítems señalados a continuación, de acuerdo al siguiente detalle:





## Aduana Nacional

| Nº Ítem | Cargo                | Repartición de Origen                              | Repartición de Destino                             |
|---------|----------------------|--|--|
| 824     | Técnico Aduanero 1A  | Administración de Aduana Interior La Paz           | Administración de Aduana Charaña                   |
| 945     | Responsable Aduana 1 | Administración de Aduana Charaña                   | Administración de Aduana Desaguadero/Puerto Acosta |
| 951     | Administrador 4D     | Administración de Aduana Desaguadero/Puerto Acosta | Administración de Aduana Interior La Paz           |

**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada por Resoluciones Administrativas Nº RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016, RA-PE 02-08-16 de 01/03/2016, RA-PE 02-09-16 de 03/03/2016, RA-PE 02-10-16 de 07/03/2016 y RA-PE 02-11-16 de 18/03/2016, respecto a los Ítemes Nº 824, 945 y 951, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0291/2016 de 06/05/2016, 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, comuniquíese y cúmplase.

PE: MDAV  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR  
GNAF: MPP/NMS/WVQ  
HR: GRLGR2016-1942  
CAT 02

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



## **I. IDENTIFICACION**

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>RESPONSABLE ADUANA CHARAÑA</b> | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br><b>ADMINISTRACION ADUANA CHARAÑA</b>  |
| <b>CARGO PLANILLA:</b><br><b>TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 824)</b>                               |   |
| <b>1.3 JERARQUIA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6º                                   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br><b>GERENTE REGIONAL LA PAZ</b><br>(Jefe superior jerárquico)<br><b>GERENTE GENERAL</b> |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br><b>ADMINISTRACION DE ADUANA</b>                              | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br><b>TECNICO ADUANERO 2</b>                                   |

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia cumpliendo con las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.

### **2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia.
- b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda
- c) Suscribir documentos facultados a los Administradores de aduana en procedimientos y formularios aduaneros vigentes.
- d) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.
- e) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- f) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.
- g) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.
- h) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- i) 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, inventarización y emisión de otros documentos).

|  |                              |              |
|--|------------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b>   | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
| <p>j) 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.</p> <p>k) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.</p> <p>l) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.</p> <p>m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.</p> <p>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.</p> <p>o) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</p> |                              |              |

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

- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- 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**

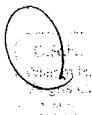
### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

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. 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.



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

### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 2 años de experiencia general.

### **3.2 REQUISITOS PERSONALES**

#### **EXIGENCIAS LEGALES**

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



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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><p>CARGO FUNCIONAL:<br/> <b>RESPONSABLE ADUANA DESAGUADERO ADUANA OPERATIVA (FRONTERA)</b><br/> CARGO PLANILLA:<br/> RESPONSABLE ADUANA 1 (ítem N° 945)</p> | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br>ADMINISTRACIÓN ADUANA DESAGUADERO   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><p>Categoría: OPERATIVO<br/> Nivel: 5°</p>  | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br>(Jefe Inmediato Superior)<br>GERENTE REGIONAL LA PAZ<br>(Jefe Superior Jerárquico)<br>GERENTE GENERAL   |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>GERENCIA REGIONAL LA PAZ   | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>TECNICO ADUANERO I<br>TECNICO ADUANERO II<br>TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL<br>OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL |

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia
- b) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.
- c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.
- d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.
- e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.
- f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente
- g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.



|  |                              |              |
|--|------------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b>   | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
| <p><b>k) Atender los trámites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.</b></p> <p><b>l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.</b></p> <p><b>m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.</b></p> <p><b>n) Cumplir con la ejecución de devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.</b></p> <p><b>o) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</b></p> <p><b>p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</b></p> |                              |              |

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

- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA).
- Eficacia en el control de mercancías (selectividad, aforo, redireccionamiento, tránsitos).
- Efectividad de la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias ejecutadas.
- Gestión de los recursos oportunos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Atención eficiente y diligente a todos los Operadores de Comercio Exterior sin distinción alguna.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- 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) 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.



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

### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 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.

#### **CUALIDADES PERSONALES**

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



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

## I. IDENTIFICACIÓN

|  |   |
|--|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br><b>CARGO FUNCIONAL:</b><br><b>SUPERVISOR DE GESTION ADUANERA</b><br><b>II</b><br><b>CARGO PLANILLA:</b><br>ADMINISTRADOR 4 (ítem N° 951) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>OPERATIVO<br>Nivel 4º  | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe Inmediato Superior)<br>ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA<br>(Jefe Superior Jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL LA PAZ                              |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>ADMINISTRACION DE ADUANA  | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>Grupo de Trabajo de Inventariación y Valoración.<br>Grupo de Trabajo de Análisis Técnico. |

## II. DESCRIPCIÓN

|   |
|---|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  |
| Supervisar los grupos de trabajo, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes para la correcta tramitación del procedimiento de gestión aduanera, precautelando aspectos de eficiencia, facilitando el comercio exterior. |

|  |
|--|
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar las actividades de procesos de gestión aduanera y los procesos relacionados a estos.</li> <li>b) Efectuar seguimiento al uso de criterios de riesgo utilizados por la Administración Aduanera a efectos de obtener la mejor efectividad en los aforos, sugiriendo acciones que correspondan al Administrador de Aduana.</li> <li>c) Supervisar y participar en la ejecución de aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.</li> <li>d) Supervisar que se cumplan con las formalidades y/o requisitos esenciales para el Despacho Aduanero, a efectos del levante de las mercancías.</li> <li>e) Supervisar las operaciones de transito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.</li> <li>f) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicio por parte de la empresa concesionaria del recinto aduanero.</li> <li>g) Supervisar el procesamiento de mercancías caídas en abandono de hecho o tácito, conforme a normativa vigente.</li> <li>h) Supervisar el cumplimiento adecuado del archivo fisco y/o digital de los documentos que respalden las operaciones aduaneras de importación, tránsito aduanero y otros que deriven del procesamiento de los distintos regímenes aduaneros.</li> <li>i) Supervisar y participar en la identificación, análisis y mejora de los procedimientos aduaneros.</li> </ul> |

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

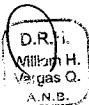
- j) Supervisar los grupos de trabajo de Inventariación y Valoración, Análisis Técnico.
- k) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- l) Aprobar los informes del Grupo de Análisis Técnico.
- m) Supervisar y participar en tareas de control de calidad al desempeño de los funcionarios bajo su dependencia y capacitación sobre normativa y/o procedimientos a los funcionarios elaborados por la Unidad.
- n) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de las tareas realizadas.
- o) Supervisar la elaboración y correcta emisión de las Resoluciones Administrativas que deriven de la Supervisión del procesamiento de los trámites de los distintos regímenes aduaneros, dentro del ámbito de su competencia.
- p) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
- q) Asesorar a la Administración de Aduana y áreas bajo su supervisión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, la Ley N° 1178 y su Reglamento, Código Tributario y su Reglamento, Decreto Supremo N° 220, Ley N° 317 y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.
- r) Elaborar cuadros estadísticos de la recaudación de la Administración de Aduana e informes técnicos.
- 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 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)

- Eficiencia en la recaudación Ordinaria de la Administración Aduanera.
- Efectividad en la Selectividad de criterios de riesgo.
- Disposición final de mercancías en abandono.
- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- Seguimiento al cumplimiento de Reportes de Control de Tránsitos, control de plazos – garantías, control de depósitos transitorios y otros.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicio por parte de la empresa concesionaria del recinto aduanero.
- Supervisión de grupos de trabajo.
- Procesos de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía
- Otras actividades no programadas.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.



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

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1. 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 o j) Relaciones Internacionales

##### 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. Tres (3) 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.

##### 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.

