



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 205/2016**

La Paz, 20 de septiembre de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº RA-PE 02-022-16  
DE 01/08/2016, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA  
DE LOS ÍTEMS PERTENECIENTES A LA  
ADMINISTRACIÓN DE ADUANA INTERIOR SUCRE DE  
LA GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA A LA  
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-022-16 de 01/08/2016, que autoriza la Transferencia de ítems pertenecientes a la Administración de Aduana Interior Sucre de la Gerencia Regional Cochabamba a la Gerencia Regional Potosí y el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por la Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-020-2016 de 30/06/2016 , respecto a los ítems Nº 1107, 1108, 1001, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1220 y 1117.

Maria José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL

MJPP/aql  
UPEGC2016-340/4



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN No. RA-PE -0 2022-18

La Paz, 01 AGO 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, 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.



## Aduana Nacional

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° RD 01-013-16 de 05/07/2016, el Directorio de la Aduana Nacional, autorizó el cambio de dependencia de la Administración de Aduana Interior Sucre bajo supervisión de la Gerencia Regional Potosí.

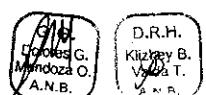
Que en ese sentido, Gerencia General, a través de Comunicación Interna AN-GEGPC N° 84/2016 de 08/07/2016, instruyó la realización de las acciones administrativas y operativas necesarias a efectos de concretar el proceso de transición dispuesto por la citada Resolución de Directorio.

Que al efecto, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe AN-DRHAC-0449/2016 de 20/07/2016, señala que en atención a lo instruido mediante Comunicación Interna AN-GEGPC N° 84/2016 de 08/07/2016, el citado Departamento efectuó la correspondiente valoración, proponiendo para tal efecto que los cargos de la Administración de Aduana Interior Sucre que antes se encontraban bajo dependencia de la Gerencia Regional Cochabamba pasen a dependencia de la Gerencia Regional Potosí (conforme cuadros descritos en las páginas 2 y 3 del citado informe), para tal efecto concluyen (sic): *"Considerando el análisis efectuado y que lo dispuesto mediante Resolución N° RD 01-013-16 de fecha 05/07/2016 no afecta negativamente las metas de las reparticiones involucradas, las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar los perfiles de los cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia".*

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 934/2016 de 27/07/2016, 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-0449/2016 de 20/07/2016, 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 pertenecientes a la Administración de Aduana Interior Sucre de la Gerencia Regional Cochabamba a la Gerencia Regional Potosí 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 misma en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, 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 N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la





## Aduana Nacional

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 pertenecientes a la Administración de Aduana Interior Sucre de la Gerencia Regional Cochabamba a la Gerencia Regional Potosí, conforme el siguiente detalle:

Item	Cargo	Administración de Origen	Administración de destino
1107	Administrador 3A	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1108	Profesional 1A	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1001	Profesional 2B	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1110	Técnico Aduanero 1A	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1111	Técnico Aduanero 1A	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1112	Técnico Aduanero 2D	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1113	Técnico Aduanero 2D	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1114	Técnico Aduanero 2D	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1115	Técnico Administrativo 2B	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1220	Técnico Aduanero 2A	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí
1117	Técnico Archivista B	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Cochabamba	Administración de Aduana Interior Sucre – Gerencia Regional Potosí

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

G.N.A.F.  
Milagro G.  
Valdez P.  
A.N.B.

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

D.A.L.  
Juan Manuel  
Cáceres U.  
A.N.B.

G.N.J.  
María José  
Pérez P.  
A.N.B.

G.G.  
Dionisio G.  
Mendoza O.  
A.N.B.

D.R.H.  
Klezley B.  
Valdez T.  
A.N.B.



## Aduana Nacional

**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 Resolución Administrativa N° RA-PE 02-20-16 de 30/06/2016, respecto a los ítems N° 1107, 1108, 1001, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1220 y 1117, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0449/2016 de 20/07/2016, 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.



JPE: MDAV  
GG: APP  
GNAF: MGPP/NMS/WVQ/KVT  
GNJ: MJPP/JMCU/CKRR  
HR: UPEGC2016-340/4



*Marene D. Araya 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>ADMINISTRADOR</b> <b>ADUANA OPERATIVA (INTERIOR)</b> CARGO PLANILLA: <b>ADMINISTRADOR 3 (Ítem N° 1107)</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: <b>EJECUTIVO</b> Nivel: 4º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) <b>GERENTE REGIONAL POTOSI</b> (Jefe Superior Jerárquico) <b>GERENTE GENERAL</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  <b>GERENCIA REGIONAL POTOSI</b>	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> ABOGADO REGIONAL I ABOGADO REGIONAL II TECNICO ADUANERO I TECNICO ADUANERO II PROCURADOR TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.</li> <li>e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.</li> <li>f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>h) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.</li> <li>i) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.</li> <li>j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- el ámbito de su competencia.
- 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.
  - l) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
  - m) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
  - n) Cumplir con la ejecución de devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
  - 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.
  - p) 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)

- Recaudación ordinaria de la Administración Aduanera (AA)
- Eficacia en el control de mercancías (selectividad – aforo, re-direccionamiento, tránsitos)
- Efectividad de la aplicación de sanciones por Contravenciones tributarias ejecutadas
- Calidad en la ejecución de procedimientos y controles aduaneros y administrativos.
- Gestión de los recursos oportunos
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otros resultados no programados.

### **2.4 NORMAS A CUMPLIR**

Constitución Polítca 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**

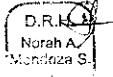
1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

#### **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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### **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.

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ABOGADO REGIONAL I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° II08)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Gerencia Regional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.</li> <li>b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la gerencia regional.</li> <li>c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.</li> <li>d) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.</li> <li>e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.</li> <li>f) Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas.</li> <li>g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Gerencia Regional o de sus dependencias.</li> <li>h) Promover la disposición de medidas cautelares ante el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales.</li> <li>i) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.</li> <li>j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

- k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.
- m) Registrar y actualizar la Base de Datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.
- n) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- q) Realizar otras 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).

- Patrocinio de procesos administrativos de Recursos de Alzada y Jerárquico ante la Superintendencia Tributaria Regional y General, y procesos contenciosos administrativos ante la Corte Suprema de Justicia, hasta la obtención de la resolución respectiva de dichos recursos, con la finalidad de defender los intereses de la ANB y la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos para el Estado, evitando vicios procesales y sobre la base de la aportación de pruebas.
- Patrocinio de procesos penales en etapa de juicio.
- Patrocinio de procesos penales asignados en la etapa de investigación.
- 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.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

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

1. Abogado.

#### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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

#### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.

D.R.H.A.  
Norah A.  
Añedoza S.

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

### **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.

D.R.HAC  
Norah A.  
Munoz S.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ABOGADO REGIONAL II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 1001)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) <b>ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA</b> (Jefe Superior Jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL POTOSI</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

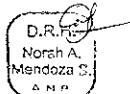
## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar a la Gerencia Regional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la gerencia regional.
- c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.
- d) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.
- e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.
- f) Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas.
- g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Gerencia Regional o de sus dependencias.
- h) Promover la disposición de medidas cautelares ante el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales.
- i) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.



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

- j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.
- m) Registrar y actualizar la Base de Datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.
- n) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- q) Realizar otras 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).**

- Patrocinio de procesos administrativos de Recursos de Alzada y Jerárquico ante la Superintendencia Tributaria Regional y General, y procesos contenciosos administrativos ante la Corte Suprema de Justicia, hasta la obtención de la resolución respectiva de dichos recursos, con la finalidad de defender los intereses de la ANB y la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos para el Estado, evitando vicios procesales y sobre la base de la aportación de pruebas.
- Patrocinio de procesos penales en etapa de juicio.
- Patrocinio de procesos penales asignados en la etapa de investigación.
- 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.

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

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

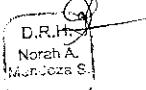
1. Abogado.

#### **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. 2 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.



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

### **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.

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ADUANERO I</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (ítem N° 1110)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

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

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.</li> <li>b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.</li> <li>c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.</li> <li>i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.</li> <li>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.</li> <li>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.</li> <li>l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

### **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.
- Tumos 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.  
Noreña  
Mendoza S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNACC</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.



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>
CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ADUANERO I</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (ítem N° 1111)	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	(Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>
ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	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**

- 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.A.C.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.M.P.

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

### **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) 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**

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.B.A.  
Norberta  
Mendoza S.

DRHAC  
Dra. Rosalba  
Añez Chávez

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</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.  
Norah A.  
Mendoza S.

(Circular)

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

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ADUANERO II</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1112)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  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

- 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.
- Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera.
- 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).
- Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera.
- Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- 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)

- 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

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

- eficacia, eficiencia y economía.
- Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.
  - Otras actividades no programadas.

#### **2.4. NORMAS A CUMPLIR**

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

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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.
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.

##### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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.

##### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1 año 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.

D.R.H.A.C.  
Norhay A.  
M.Mendoza S.

DRHAC  
Aduana Nacional

- 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.A.C.  
Norbel A.  
Mendoza S.

C.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>I. 1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>TECNICO ADUANERO II</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> <b>TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1113)</b>	<b>I.2 UBICACIÓN</b>  <b>ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE</b>
<b>I.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>I. 4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) <b>ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA</b> (Jefe Superior Jerárquico) <b>GERENTE REGIONAL POTOSI</b>
<b>I.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DE ADUANA</b>	<b>I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  <b>NINGUNO</b>

## II. DESCRIPCIÓN

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

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) Realizar las tareas de gestión aduanera, encargadas 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).</li> <li>d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera.</li> <li>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.</li> <li>f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.</li> <li>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.</li> <li>h) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

D.R.HAC  
Norah A.  
Mendoza S.

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

eficacia, eficiencia y economía.

- Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.
- Otras actividades no programadas.

#### **2.4. NORMAS A CUMPLIR**

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

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1. REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACION ACADEMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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.
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.

##### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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 MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MÍNIMA 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.

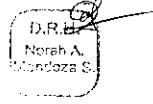
##### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1 año 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.

D.R.  
Norah A.  
Mendoza S.

Llo

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ADUANERO II</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (ítem N° 1114)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  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)

- 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.H.A.C.  
Norah A.  
Mendoza S.



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

- eficacia, eficiencia y economía.
- Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.
  - Otras actividades no programadas.

#### **2.4.NORMAS A CUMPLIR**

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

### **III. ESPECIFICACIÓN**

#### **3.1.REQUISITOS PROFESIONALES**

##### **FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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.
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.

##### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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 ACADÉMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADÉMICA 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.

##### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

I año 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.

D.R.K.  
Norah A.  
Mendoza S.

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

- 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.A.  
Norah A.  
Muñoziza S.

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> <b>TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1220)</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI (Dependencia funcional) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS REGIONAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional o Administración de Aduana asignada y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Poner en funcionamiento el sistema informático institucional y actualizar las versiones de sistemas autorizadas.
- b) Efectuar el control y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- c) Atender los requerimientos de información obtenidos de los sistemas informáticos.
- d) Coordinar el mantenimiento de equipos de computación con el encargado regional.
- e) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia a requerimiento del encargado regional o de la Gerencia Nacional de Sistemas.
- f) Atender los problemas de tecnología de información y comunicaciones que puedan ocurrir dentro de la Administración de Aduana.
- g) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- j) 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)

- Red de equipos de computación funcionando.

D.R.C.  
Norsh A.  
Montejos S.

- Soporte técnico ejecutado con eficiencia.
- Acciones de mejora del servicio informático.
- Desarrollo de requerimientos de software concluidos con mapa de diseño, control de calidad y manual de usuario.
- Otras actividades no programadas.

## 2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

## III. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación, Sistemas o Análisis de Sistemas.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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.
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación, c) Sistemas o d) Análisis de Sistemas.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.

### 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.

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

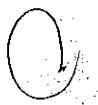


- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia 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 A.  
M.A. 26 S



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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROCURADOR</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 1115)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI (Dependencia funcional) JEFE UNIDAD LEGAL REGIONAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Elaborar informes de actividades periódicamente. d) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. e) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sean encomendadas. f) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos Penales Aduaneros, Ordinarios Contravencionales y contenciosos tributarios, actualizado y oportuno.</li> <li>• Registros de notas y requerimientos enviados actualizados al día.</li> <li>• Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de unidad legal.</li> <li>• Rol de audiencias de abogados ULE, organizado y ordenado.</li> </ul>

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

- Comunicación de Autos iniciales de sumarios contravencionales, proveídos administrativos, notificaciones personales, por cedula o en secretaría en forma oportuna y eficiente.

## 2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

## III. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

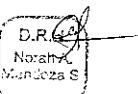
#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

### 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.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



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

#### CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.M.  
Norah A.  
Mendoza S.



**I. IDENTIFICACION**

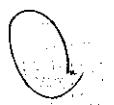
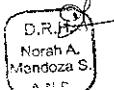
<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ARCHIVISTA (Ítem N° 1117)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI (dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN****2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada por la Gerencia Regional o Administración de Aduana.

**2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinar y controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, así como el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el archivo regional.
- b) Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de la Gerencia Regional, las administraciones aduaneras y auxiliares de la función pública aduanera.
- c) Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental.
- d) Ejecutar procesos de selección documental.
- e) Conservar adecuadamente los fondos documentales.
- f) Evitar la dispersión de los fondos y series documentales.
- g) Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera.
- h) Transferir documentos al Departamento de Documentación Aduanera.
- i) Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalizaciones de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual del Sistema de Archivos de la Aduana Nacional.
- j) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de competencia a requerimiento de las autoridades respectivas.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- m) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.



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

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

- Archivo de la documentación en fondos documentales de las distintas Administraciones de Gerencia Regional, de acuerdo a normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivo Aduanero.
- Respuestas emitidas a solicitudes de documentación realizadas por las diferentes Administraciones, Unidades de la Gerencia Regional o usuarios externos de acuerdo a Registro y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Turnos y Descansos. Funciones administrativas, atención ventanilla, gestión aduanera. Otras Actividades no Programadas.

### **2.4 NORMAS A CUMPLIR**

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

## **III. ESPECIFICACIÓN**

### **3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

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

1. Acreditar conclusión de estudios de tercer Año de la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia; o acreditar nivel superior de formación en las citadas carreras, o
2. Secretariado.

#### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite conclusión de estudios de tercer año, 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, o
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

#### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año de experiencia laboral en organización de archivos.

### **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.

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

- 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 A.  
Londoza S.

