

**CIRCULAR No. 252/2017**

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RA-PE-02-045-17 DE 20/11/2017, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE ITEMS Y APRUEBA EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL.

MFP fecb
cc, archivo

SECRET
AGATATIA NATIONAL



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No RA-PE- . 0 20045-17

La Paz, 20 NOV 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Parágrafo II. (Valoración), del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, establece que (sic): *"La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...) c) Los ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente"*.

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

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

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,



Aduana Nacional

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

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

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución de Directorio N° RD 02-014-17 de fecha 30/08/2017, se aprueba la creación de la "Unidad de Poligrafía", bajo dependencia lineal de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, la cual está encargada de implementar el uso de la prueba del polígrafo en la Administración Aduanera, fortaleciendo de esta manera la selección, evaluación y control de personal aduanero en el desempeño de sus funciones, para que desarrollen sus actividades con transparencia y ética, además de contar con acciones preventivas de lucha contra la corrupción u otros ilícitos, razón por la cual corresponde a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, dotar de recursos humanos; así como de los materiales requeridos para la creación y funcionamiento de esta Unidad, al igual que todas las Gerencias y Unidades de la Aduana Nacional deberán coadyuvar en la ejecución de las actividades de la Unidad de Poligrafía, en la medida que su participación sea requerida.

Que el Informe Técnico AN-DRHAC-0591/2017 de 03/11/2017, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, señala que con el objeto de optimizar el uso de recursos humanos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual POA, se tiene la necesidad de realizar la transferencia de once (11) ítems de Agentes COA 3 dependientes de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) a la Administración Aduana Aeropuerto El Alto de la Gerencia Regional La Paz, concluyendo: *"Considerando el análisis efectuado y los argumentos expuestos, las transferencias de los cargos detallados en el cuadro precedente, no afectarán negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por tanto 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 y ajuste de las funciones"*.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1601/2017 de 09/11/2017, concluye que: *"En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe AN-DRHAC-0591/2017 de 03/11/2017, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en el marco de lo dispuesto por la Resolución*



Aduana Nacional

de Directorio N° RD 02-014-17 de fecha 30/08/2017, que aprueba la creación de la "Unidad de Poligrafía", se concluye que la transferencia de los ítems y el ajuste a los perfiles y cargos detallados en el citado informe, se ajusta a la normativa 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; en ese contexto y siendo que es atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar Resolución Administrativa que autorice la citada transferencia y ajuste, en aplicación de lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, consecuentemente, corresponde la aprobación de la Resolución Administrativa, adjunta al presente informe".

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Autorizar las Transferencias de los ítems N° 768, 52, 54, 275, 854, 74, 80, 81, 82, 87, 122, 140, 141, 142, 156 y 157, conforme el siguiente detalle:

No. ÍTEM	CARGO	REPARTICIÓN ORIGEN	REPARTICIÓN DESTINO
768	TÉCNICO ADUANERO 1 A	ADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL - INDUSTRIAL EL ALTO	UNIDAD DE POLIGRAFÍA
52	AGENTE COA 1	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE POLIGRAFÍA
54	AGENTE COA 1	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	UNIDAD DE POLIGRAFÍA
275	MENSAJERO A	UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	UNIDAD DE POLIGRAFÍA
854	TÉCNICO ARCHIVISTA A	ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL - COMERCIAL PATACAMAYA	UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
74	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO



Aduana Nacional

80	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
81	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
82	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
87	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
122	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
140	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
141	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
142	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
156	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO
157	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO DE EL ALTO

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-029-17 de 27/06/2017, modificada por las Resoluciones Administrativas RA-PE 02-030-17 de 03/07/2017, RA-PE 02-032-17 de 05/07/2017, RA-PE 02-033-17 de 20/07/2017, RA-PE 02-035-17 de 25/08/2017, RA-PE 02-036-17 de 28/08/2017, RA-PE 02-039-17 de 19/09/2017, RA-PE 02-040-17 de 21/09/2017 y RA-PE 02-044-17 de 05/10/2017, respecto a los ítems N° 768, 52, 54, 275, 854, 74, 80, 81, 82, 87, 122, 140, 141, 142, 156 y 157, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0591/2017 de 03/11/2017, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PE: MDAV
GG: APP
GNAF: NMS/CCS
GNJ: MFPCII/VCM/MOB
HIR DRHAC2017-1013
Cat. 02

G.N.J.
M. J. J. J.
A.N.B.

Martín D. Araya Vázquez
PRESIDENTA EJECUTIVA DE LA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (Ítem N° 768)	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONALES EN POLIGRAFIA SECRETARIA

II. DESCRIPCIÓN

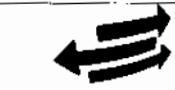
2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Organizar, planificar, ejecutar y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica al personal de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar y diseñar la adecuada aplicación de normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos en la Unidad de Poligrafía.
- Supervisar el procedimiento de evaluación poligráfica acorde a parámetros y lineamientos técnicos definidos.
- Revisar el correcto análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante los exámenes de poligrafía.
- Garantizar la disponibilidad y consulta de información como marco de referencia en la orientación de los procesos de evaluación: antecedentes personales y laborales, como insumos para el proceso.
- Analizar las estadísticas de la Unidad de Poligrafía a efectos de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la institución.
- Dar seguimiento a programas de capacitación especializada.
- Controlar, supervisar y resguardar la información confidencial que se genera en la Unidad de Poligrafía.
- Registrar y controlar los expedientes que emanen de pruebas poligráficas.
- Actualizar documentos técnicos normativos de la Unidad de Poligrafía, mediante propuestas de actualización de criterios de evaluación.



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

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

- Implementar acciones preventivas de lucha contra la corrupción a través de la aplicación de pruebas del polígrafo.
- Implementar pruebas de polígrafo para mejorar los procesos de selección, dotación, evaluación y control de personal.
- Seleccionar personal calificado y permanente para realizar el control de ingreso y salida de divisas y mercancías, con mayor transparencia.
- Atender requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la ANB.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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 Derecho, Psicología y/o Sociología.

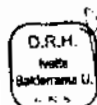
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo o en las áreas de aduana (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.



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

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

CUALIDADES PERSONALES

- Atención
- Memoria
- Juicio
- Concentración
- Observación
- Análisis y síntesis
- Iniciativa
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Perseverancia
- Responsabilidad
- Aceptación de autoridad y normas sociales
- Honestidad
- discreción
- habilidad para trabajar de forma independiente y en grupo



4-

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONALES EN POLIGRAFIA CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Item N°52)	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA (Jefe Superior Jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución y control de los programas relativos a la evaluación poligráfica al personal de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar el procedimiento de evaluación poligráfica acorde parámetros y lineamientos técnicos definidos.
- Realizar el correcto análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante los exámenes de poligrafía.
- Resguardar la información confidencial que se genere en la Unidad de Poligrafía.
- Registrar y controlar los expedientes que emanen de pruebas poligráficas.
- Actualizar documentos técnicos normativos de la Unidad de Poligrafía, mediante propuestas de actualización de criterios de evaluación.
- Efectuar la evaluación poligráfica de acuerdo al objetivo solicitado y al procedimiento de evaluación.
- Determinar el resultado técnico de las pruebas de poligrafía.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos para la poligrafía.
- Evaluar periódicamente el desempeño y resultados de las pruebas de poligrafía para emitir recomendaciones de mejora en su utilización.
- Administrar una base de datos de resultados de las pruebas de poligrafía, considerando criterios técnicos y/o conductuales.

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

- Informes sobre la aplicación de las pruebas de polígrafo en los procesos de selección, dotación, evaluación y control de personal.
- Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la ANB.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.



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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en Derecho, Psicología y/o Sociología.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia laboral en las áreas de aduana (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

- Atención
- Memoria
- Juicio
- Concentración
- Observación
- Análisis y síntesis
- Iniciativa
- Facilidad de expresión oral y escrita



- Perseverancia
- Responsabilidad
- Aceptación de autoridad y normas sociales
- Honestidad
- discreción
- habilidad para trabajar de forma independiente y en grupo



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONALES EN POLIGRAFIA CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Item N°54)	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA (Jefe Superior Jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución y control de los programas relativos a la evaluación poligráfica al personal de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar el procedimiento de evaluación poligráfica acorde parámetros y lineamientos técnicos definidos.
- Realizar el correcto análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante los exámenes de poligrafía.
- Resguardar la información confidencial que se genere en la Unidad de Poligrafía.
- Registrar y controlar los expedientes que emanen de pruebas poligráficas.
- Actualizar documentos técnicos normativos de la Unidad de Poligrafía, mediante propuestas de actualización de criterios de evaluación.
- Efectuar la evaluación poligráfica de acuerdo al objetivo solicitado y al procedimiento de evaluación.
- Determinar el resultado técnico de las pruebas de poligrafía.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos para la poligrafía.
- Evaluar periódicamente el desempeño y resultados de las pruebas de poligrafía para emitir recomendaciones de mejora en su utilización.
- Administrar una base de datos de resultados de las pruebas de poligrafía, considerando criterios técnicos y/o conductuales.

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

- Informes sobre la aplicación de las pruebas de polígrafo en los procesos de selección, dotación, evaluación y control de personal.
- Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la ANB.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.



7/1

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 Derecho, Psicología y/o Sociología.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia laboral en las áreas de aduana (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

- Atención
- Memoria
- Juicio
- Concentración
- Observación
- Análisis y síntesis
- Iniciativa
- Facilidad de expresión oral y escrita



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
• Perseverancia • Responsabilidad • Aceptación de autoridad y normas sociales • Honestidad • discreción • habilidad para trabajar de forma independiente y en grupo		



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 275)	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA (Jefe Superior Jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa.
- Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.
- Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la 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 actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Recojo y registro de correspondencia de la oficina de despacho documental, para entrega a secretaria de Unidad de Servicios a Operadores.
- Despacho de correspondencia de la Unidad y despacho documental.
- Distribución de hojas de ruta al personal.
- Apoyo a actividades de secretaria de la Unidad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

D.R.H.
Caden A.
Ingeniero S.
A.N.S.

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

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Ninguna.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

CUALIDADES PERSONALES

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



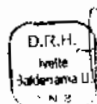
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA CARGO PLANILLA: TECNICO ARCHIVISTA (Ítem N° 854)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO		
Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.		
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES		
a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna. d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional. f) Atender las consultas efectuadas por el público. g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. h) Supervisar las tareas del personal de apoyo. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.		
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
• Correspondencia recibida, debidamente registrada sistemáticamente para asignación de números correlativos, entregada al jefe inmediato superior y despachado oportunamente de acuerdo a instrucciones y su asignación de los funcionarios y/o donde corresponda. • Notas, informes, circulares, fax y comunicaciones internas elaboradas oportunamente y de acuerdo a Manual de Comunicación y Estilo de la institución a solicitud del Jefe Inmediato Superior. Su posterior archivo. • Redacción y transcripción de documentos, informes y comunicaciones internas elaboradas para despacho		
Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	Noviembre de 2017



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

externos, debidamente registrada y despachada con el seguimiento correspondiente con acuse de recibido del lugar de destino, y su posterior clasificación para el archivo correspondiente.

- Recepción y comunicación de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- 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. Secretariado.
2. Técnico Superior en Ofimática o
3. Bachiller

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Técnico Superior en Ofimática, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Para el numeral 1 y 2 de Formación Académica:

- 6 meses de experiencia laboral como secretaria o en el área administrativa, en entidades públicas o privadas, o
- 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.

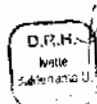
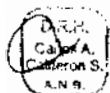
Para el numeral 3 de Formación Académica:

- 2 años de experiencia laboral en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

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

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

R. S. S. S.
 Carlos A.
 Cárdenas S.
 A. N. S.

R. S. S. S.
 Ivette
 Balderama U.
 A. N. S.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 74)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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

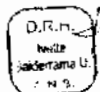


EXIGENCIAS LEGALES

- 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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 80)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.
2.1.2 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.
2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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



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

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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 81)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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



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

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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Dr. Carlos A. Cárdenas S.
A.N.B.

Dr. J. M. C. Nieto
Jalderrama U.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Item N° 82)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

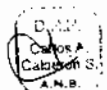
Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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



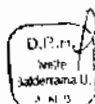
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 87)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

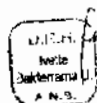
Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

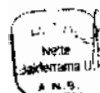
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.
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).
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



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

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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 122)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
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. • Actitud de Servicio. • Personalidad sólida y estable. • Sólida formación humana, moral y ética. • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		
Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 3	Noviembre 2017



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (ítem N° 140)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ.
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 141)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC

Página 1

Noviembre 2017



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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Carlos A.
Culón G.

D.R.H.
Néstor
García

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 142)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.
2.1.2 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.
2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	Noviembre 2017
----------------------------	----------	----------------

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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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



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

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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



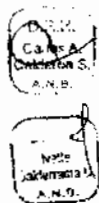
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	----------------------	-------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 156)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 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.
2.1.2 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.
2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	Noviembre 2017
----------------------------	----------	----------------

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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
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.
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).
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.

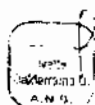
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 157)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA AEROPUERTO EL ALTO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

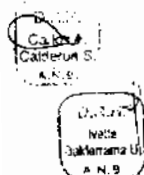
Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.

2.1.2 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.

2.1.3 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 eficacia, eficiencia y economía.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC

Página 1

Noviembre 2017

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

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

2.1.4 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.

2.2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.

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) 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

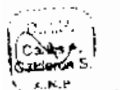
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.
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).
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.
- Actitud de Servicio.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Planificación, organización, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
C. de A.
GNAGC

Unidad
Administrativa U.A.
A.N.S.