

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (ZONA FRANCA) CARGO PLANILLA: ADMINISTRADOR 3 (item N° 984)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) TECNICO ADUANERO I TECNICO ADUANERO II OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL

II. DESCRIPCIÓN

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

D.R.M.
Natalia
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas O.
A.N.S.

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

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

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

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas

D.R.H.
Norales
Mendoza S.
1997

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

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

en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Norberto
Mendoza S.

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (Item N° 985)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.
- c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.
- d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.
- e) 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).
- f) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica.
- g) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- i) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.
Nora M.
Mendoza S.

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

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

- Eficacia en la ejecución de los aforos.
- Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Turnos y Descansos – Otros Resultados.

2.4.NORMAS A CUMPLIR

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

III.ESPECIFICACION

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

3.2.REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

CUALIDADES PERSONALES

D.R.H.
Norberto
Mendoza / S


D.R.H.
William H.
Vargas D.
S.N.B.

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

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

D.R.H.
William H.
Argas C.
A.N.B.

D.R.H.
William H.
Argas C.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (Item N° 987)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL. COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.
2.2. FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes. b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos). g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica. h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo. i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.

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

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

- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

2.4.NORMAS A CUMPLIR

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

III.ESPECIFICACION

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


3.2.REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

D.R.H.
Norald
Arendoza S.
A.M.B.

D.R.H.
William H.
Vargas G.
A.M.B.

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

- 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.

CUALIDADES PERSONALES

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

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

D.R.H.
Willem H.
Vargas Q.
L.N.S.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (Item N° 988)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.
- c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.
- d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.
- e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos).
- g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica.
- h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.

D.R.H.
Norberto
Mendoza S

D.R.H.
Wilhem H.
Vargas O.
A.N.B.

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

- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

2.4.NORMAS A CUMPLIR

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

III.ESPECIFICACION

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

3.2.REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

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

D.R.H.
William H.
Verges O.
A.N.B.

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

- 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.

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
 W. H. Vargas
 Sandoval

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (Item N° 989)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.
- c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.
- d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.
- e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos).
- g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica.
- h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.

D.R.H.
Norma
Mendoza S.

D.R.H.
Wilson H.
Vargas O.
A.N.B.

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

- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

- 2.3.RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
- Eficacia en la ejecución de los aforos.
 - Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
 - Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
 - Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
 - Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
 - Tumos y Descansos – Otros Resultados.

2.4.NORMAS A CUMPLIR

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


III.ESPECIFICACION

- 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES**
- FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE**
 Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.
- DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE**
 Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.
- EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE**
 2 años de experiencia general.

- 3.2.REQUISITOS PERSONALES**
- EXIGENCIAS LEGALES**
- Contar con nacionalidad boliviana.
 - Ser mayor de edad.
 - Constancia de inscripción en el padrón electoral.

D.R.H.
Nora H. Mendocce S.

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

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


- 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.

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Norma
Mendoza S

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 990)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL, COBIZA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION


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

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

2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

D.R.H.
Nora H.
Mendoza S.

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

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

- Control de tránsitos no arribados.
- 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. ESPECIFICACION

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia general.


3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

D.R.H.
Norberto
Mendoza S.

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

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

<p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Norberto
Mendoza/S

D.R.H.
Wilhem H.
Vargas O.
A.N.G.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Item N° 991)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

D.R.H.
Norberto
Mendoza S

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

- Control de tránsitos no arribados.
- 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. ESPECIFICACION

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia general.


3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

O.R.H.
Noraldy
Jandocza S

O.R.H.
Wilhem H.
Vargas Q.
A.N.S.

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

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Jorge
Andrés

D.R.H.
Willem H.
Verges Q.
A.A.B.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Item N° 992)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

D.R.H.
Norel
Sandoza S.

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

- Control de tránsitos no arribados.
- 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.ESPECIFICACION

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia general.


3.2.REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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

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


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

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Nora M.
Mendoza B.

D.R.H.
William H.
Verges C.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Item N° 993)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

R.H.
Corral
Aduana S.
A.N.E.

D.R.H.
 William H.
 Vargas C.
 A.N.E.

- Control de tránsitos no arribados.
- 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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACION

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia general.


3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

O.R.M.
Norberto
Mendoza S.
A. 2015

O.R.H.
Wilson H.
Vargas O.
A. 2015

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

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Nora E.
Mendoza S.
A.N.B.

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Item N° 994)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIZA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

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

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

2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

J.R.M.
Noreña
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas O.
A.N.S.

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

- Control de tránsitos no arribados.
- 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. ESPECIFICACION

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE


1 años de experiencia general.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.




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

CUALIDADES PERSONALES

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

O.R.H.
Norah A.
Montezuma S

O.R.H.
William H.
Vargas G.
A.N.B.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Item N° 995)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES


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

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

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

O.R.H.
Monzó
Mendez S.
A.N.B.

O.R.H.
William H.
Vargas O.
A.N.B.

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

- Control de tránsitos no arribados.
- 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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Intcmo de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III.ESPECIFICACION

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Intemacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia general.


3.2.REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contratoría General del Estado.

O.R.H.
Norma S.
Mendoza S.

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

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

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Johana
González S.

D.R.H.
William H.
González Q.

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

I. IDENTIFICACION

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Item N° 996)	1.2. UBICACION ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3. JERARQUIA 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. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCION

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES


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

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

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.

D.R.H.
Nora H.
Landoza S.

D.R.H.
Willem H.
Vargas O.
A.M.B.

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

- Control de tránsitos no arribados.
- 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. ESPECIFICACION

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales. o Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

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)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia general.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

D.R.H.
Noralf
Mendez S

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



Aduana Nacional

MANUAL DE
PUESTOS

GNAGC

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.H.
Noraldy
Mendoza S.
A.N.E.

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL CARGO PLANILLA: TECNICO COMPUTACION 2 (item N° 997)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Dependencia funcional) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS REGIONAL
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 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional de Administración de Aduana asignada y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones.

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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> Reportes sobre recaudación y operaciones aduaneras, elaborados oportunamente y generados por los Sistemas Informáticos en explotación.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S

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

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

- Verificación oportuna del cumplimiento del servicio terciarizado del mantenimiento de los equipos en coordinación con el Encargado de Sistemas de la GR.
- Registro del libro de caídas del sistema informático o problemas eléctricos.
- Actualización de versiones de los sistemas o herramientas informáticas de acuerdo a requerimiento expreso de la GNS o el Encargado Regional de Sistemas.
- Acciones de mejora del servicio informático.
- Otras Actividades no Programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

D.R.H.
Nora H.
Mendoza/S

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

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

- 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.

CUALIDADES PERSONALES

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

D.R.M.
Nora H.
Mendoza S.

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

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL CARGO PLANILLA: TECNICO ARCHIVISTA B (Ítem N° 998)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ (dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
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 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada por la Gerencia Regional o Administración de Aduana.
--

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

D.R.H.
Nora
Mendoza S.

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

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

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

- Archivo de la documentación (operativa y administrativa) en fondos documentales de las distintas Administraciones de Gerencia Regional, de acuerdo a normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivo Aduanero.
- Respuestas emitidas a solicitudes realizadas por las diferentes Administraciones, Unidades de la Gerencia Regional o usuarios externos de acuerdo a Registro y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite conclusión de estudios de tercer año, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

D.R.H.
Nora
Mendoza S

D.R.H.
William H.
Vargas G.
A.N.S.

- 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.

CUALIDADES PERSONALES

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

O.R.H.
Nora J.
Mendoza B.

O.R.H.
Wilson H.
Vargas G.