

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION</b> CARGO PLANILLA GERENTE NACIONAL 3 (item N° 455)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA PERSONAL DE APOYO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Promover y fortalecer los procesos y resultados del ejercicio del control, fiscalización e investigación de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera a través de la implementación de controles inmediatos, diferidos, posteriores y aquellos otros que determine la Aduana Nacional, así como la preservación y accesibilidad de la documentación aduanera.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Gestionar las acciones de investigación, control y fiscalización en las operaciones de comercio exterior, en base a técnicas de análisis de riesgo, inteligencia aduanera y procedimientos establecidos, y la administración de servicios de archivos. b) Elaborar políticas, estrategias y procedimientos de control, fiscalización e investigación para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. c) Proponer políticas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. d) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y los Planes de las Unidades de Fiscalización Regionales. e) Evaluar los resultados alcanzados de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y de los Planes de las Unidades de Fiscalización referidos a los controles efectuados en cada Gerencia Regional. f) Aprobar los informes de la ejecución de fiscalización aduanera posterior.
--

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

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

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

- g) Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetos a fiscalización posterior.
- h) Aprobar la selección de periodos de tiempo sujeto a control diferidos y la aplicación del control diferido inmediato, en el marco de las leyes y disposiciones vigentes.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- j) Proveer a las Gerencias Nacionales de Normas y Jurídica información y/o documentación para la actualización, modificación o corrección de la normativa aduanera, así como a otras unidades en el ámbito de su competencia.
- k) Efectuar seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad en las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales.
- l) Controlar, organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución.
- m) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior.
- n) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- o) "Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo"
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del cargo.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

## III. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

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

D.R.H.  
Wilmar H.  
Vergara Q.  
A.N.B.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

**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.  
Norah  
Mendoza S.  
A.N.B.

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

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SECRETARIA II</b> CARGO PLANILLA: SECRETARIA 2 (ítem N° 456)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN


<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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 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.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RESPONSABLE SISTEMA ANBFLOW DE LA GNF</b></li> <li>• Recepción y registro de trámites y correspondencia interna y externa, de Secretaria General, Gerencia</li> </ul>
--

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

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

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

<p>Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades dependientes de la ANB, así como correspondencia ingresada directamente a la GNF - en la base de datos del sistema NOVA-FLOW.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de las Hojas de Ruta derivadas por el Gerente Nacional de Fiscalización al DFO, DIA, DDA, Gerencias Nacionales y Regionales de la ANB mediante el sistema NOVA-FLOW.</li> <li>• Registro y descargo de cartas, comunicaciones internas, memorándums, informes, fax, etc, generados para firma del Gerente Nacional de Fiscalización por el DFO, DIA y DDA en la base de datos Excel de la GNF.</li> <li>• Generar Hojas de Ruta para el despacho de la correspondencia externa e interna generada por la GNF, mediante el sistema NOVA-FLOW.</li> <li>• Brindar apoyo en el seguimiento y consulta a trámites ingresados a GNF y derivados para su proceso, tanto a funcionarios dependientes de la GNF, Gerencias Nacionales y público usuario mediante el Sistema NOVA-FLOW.</li> <li>• Redacción de cartas, comunicaciones internas, memorándums, faxes, etc., por instrucción del Gerente Nacional de Fiscalización.</li> <li>• Asignación de cites del correlativo de la GNF a documentos oficiales elaborados por el DFO, DIA y DDA, para firma del Gerente Nacional de Fiscalización (internas y externas).</li> <li>• Solicitud de números a P.E. y G.G. para asignarlos a correspondencia elaborada en la GNF – DIA y DFO.</li> <li>• Elaboración de memorándums de viaje, reserva de pasajes y hoteles para funcionarios de la GNF que viajan en comisión al interior del país.</li> <li>• Apoyo a los Departamentos del DFO, DIA y DDA en la elaboración de correspondencia de acuerdo a requerimiento e instrucción del Gerente Nacional de Fiscalización.</li> <li>• Apoyo a los Departamentos del DFO y DIA (en ausencia de los responsables) con el registro y despacho de correspondencia en el Sistema FLOW, asignación de cites a correspondencia generada por el DFO y DIA.</li> <li>• Escaneo de documentos generados por la GNF.</li> <li>• Archivo de copias de la correspondencia generada por la GNF (cartas, comunicaciones internas, memorándums, faxes, informes, etc.).</li> <li>• Apertura de carpetas personales a requerimiento del Gerente.</li> <li>• Llevar la Agenda de Reuniones del Gerente, actualización del directorio telefónico para oportuna comunicación del Gerente y de los funcionarios con entidades e instituciones relacionadas con el trabajo de la Gerencia Nacional de Fiscalización.</li> <li>• Atención del teléfono, llamadas entrantes y salientes, envío de Faxes.</li> </ul>
--

<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p> <p>Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>
--

### III. ESPECIFICACIÓN

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
--



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

<p>1. Secretariado.</p> <p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <p>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.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>1. 1 año de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas.</p>
---

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p> <p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul> <p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Personalidad sólida y estable.</li> <li>• Sólida formación humana, moral y ética.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> </ul>
--

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

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

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>AUXILIAR DE OFICINA</b> CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (ítem N° 457)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN


<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) “Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo” f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, derivación, seguimiento, descargo de trámites y correspondencia de Hojas de Ruta, Cartas, Comunicaciones Internas e Informes en cuaderno y base de datos, sistema “Nova- Flow” a funcionarios del DFO, Gerencias Nacionales, Unidades ANB y Secretaría General.</li> <li>• Asignación de cites y registro en Sistema ANB-Flow y base de datos Excel de Cartas, Informes, Faxes, Comunicaciones Internas, Memorándums y Resoluciones Determinativas, para su despacho a documentos generados por funcionarios del DFO a las diferentes Gerencias y Secretaría General.</li> <li>• Escaneo de correspondencia del DFO.</li> <li>• Control y seguimiento de correlativos y correspondencia que ingresan a DFO para firma y despacho, mismos que se registran en cuaderno y base de datos a documentos generados por funcionarios del DFO</li> </ul>
--

D.R.H.  
Néstor  
Mendoza S.

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

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

de (Cartas, Informes, Faxes, Comunicaciones Internas, Memorándums) y archivo de documentos.

- Apoyo a Secretaría de la GNF y Funcionarios del DFO, solicitud de material de escritorio mediante Sistema Sigma almacenes y Sigma compras para GNF y DFO, trabajos específicos instruidos directamente por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- Preparación de documentos y expedientes para su respectivo empastado de documentos generados por DFO, custodia y seguimiento de los mismos, gestiones 2010 y 2011 para su posterior traslado a DDA.

#### 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. Bachiller.

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses 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

- Honestidad.

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

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

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

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

D.R.H.  
Nohemí  
Mendoza S.  
A.N.B.

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