



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 140/2012**

La Paz, 29 de mayo de 2012

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-012-12 DE 29-05-2012, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS CORRESPONDIENTE AL CARGO DE SUPERVISOR ADUANERA, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE VALORACION ADUANERA DE LA GERENCIA NACIONAL DE NORMAS.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-012-12 de 29-05-2012, que autoriza las transferencias solicitadas y detalladas en el Informe Técnico AN-DRHAC- 0133/2012 de 09/04/2012, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, relativo al Manual de Puestos correspondiente al cargo de Supervisor en Valoración Aduanera, dependiente del Departamento de Valoración Aduanera de la Gerencia Nacional de Normas.



MJPP/aql

Maria Jose Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídica G.N.J.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCION No. RA-PE 000 2012 12

La Paz, 29 MAY 2012

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 13, parágrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16/03/2001, prevé que la transferencia de ítems procede mediante disposición expresa, siempre que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas.

Que el acápite II (Valoración) del artículo 13 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establece que: "La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado..."

Que el artículo 30 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante RD-02-015-02 de 27/06/2002, señala: "No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas, a cuyo efecto la unidad solicitante fundamentará su requerimiento a través de un informe técnico. La transferencia de ítems será oficializada mediante disposición expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva".

Que el artículo 24 (Responsabilidad por la Valoración de Puestos) de dicho Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia, expresa que: "El Departamento de Recursos Humanos será responsable de implementar el proceso de valoración de puestos en base a los POAIs actualizados y la ponderación de los factores, subfactores y grados para asegurar una adecuada jerarquización de puestos y la consistencia del régimen salarial".

Que el artículo 25 (Actualización de la Valoración) del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia indica: "La valoración de puestos será periódicamente revisada por el Departamento de Recursos Humanos para incorporar los ajustes derivados de los cambios producidos en los perfiles de los puestos en el manual de puestos".

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante informe AN-DRHAC-0133/2012, de 09/04/2012, describe y justifica técnicamente que las transferencias solicitadas no afectarán las metas involucradas de la Aduana Nacional y concluye que considerando los antecedentes y en el marco del artículo

G.P.  
V.B.O.  
A.N.B.

G.N.J.  
V.B.O.  
A.N.B.

G.N.J.  
V.B.O.  
A.N.B.

D.R.H.  
V.B.O.  
W.H.V.O.  
A.N.B.

G.N.J.  
V.B.O.  
M.P.P.  
A.N.B.

M.V.T.  
D.A.L.  
G.N.J.  
A.N.B.

J.R.V.  
V.B.O.  
G.N.DAL  
A.N.B.



Aduana Nacional

13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dichas transferencias de ítems se encuentran enmarcadas en la normativa legal vigente.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 516/2012 de 18/05/2012, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0133/2012 de 09/04/2012, del Departamento de Recursos Humanos, las transferencias de ítems, propuestas se ajustan a la normativa legal vigente, no afectando negativamente las metas de las unidades involucradas, por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva, de la Aduana nacional, mediante Resolución Administrativa autorice dichas transferencias.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas No. 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

#### POR TANTO:

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

#### RESUELVE:

**PRIMERO.** Autorizar las transferencias solicitadas y detalladas en el Informe Técnico AN-DRHAC-0133/2012, de 09/04/2012, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución de acuerdo a lo siguiente:

Ítem	Cargo	Unidad Planilla	Observación	Transferencia propuesta
17	SUPERVISOR 1	UNIDAD AUDITORIA INTERNA	Reforzar el Departamento de Valoración Aduanera	Transferencia ítem N° 17, cargo Supervisor 1, al Departamento de Valoración
533	TECNICO ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Se ha gestionado la transferencia de un ítem de Profesional 1 para el Departamento de Finanzas	Transferencia ítem N° 533, cargo Técnico Administrativo 1, al Departamento de Administración de Bienes y Servicios
553	TECNICO ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	Reforzar la Unidad de Control Operativo Aduanero	Transferencia ítem N° 553, a la Unidad de Control Operativo Aduanero

G.G. VO. BO. A.N.B.  
G.N.J. VO. BO. A.N.B.  
D.R.H. VO. BO. W.H.V.O. A.N.B.  
G.N.V. VO. BO. M.L.P.P. A.N.B.  
M.V.T. D.A.L. G.N.J. A.N.B.  
J.R.L.O. VO. BO. GNJ/DAL A.N.B.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Manual de Puestos correspondiente al cargo de Supervisor en Valoración Aduanera, dependiente del Departamento de Valoración Aduanera de la Gerencia Nacional de Normas, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G.  
VO. BO.  
A.N.B.

V.V.  
A.N.B.

G.N.  
VO. BO.  
A.N.B.

M.V.T.  
D.A.L.  
G.N.  
A.N.B.

PE/MDAV  
GG/APP  
GNJ/MJPP/MVT/RLQ  
GNAF/HGV/NMS  
c.c.: PE  
GNAF  
RRHH  
GNJ  
HR. DRHAC2012-182

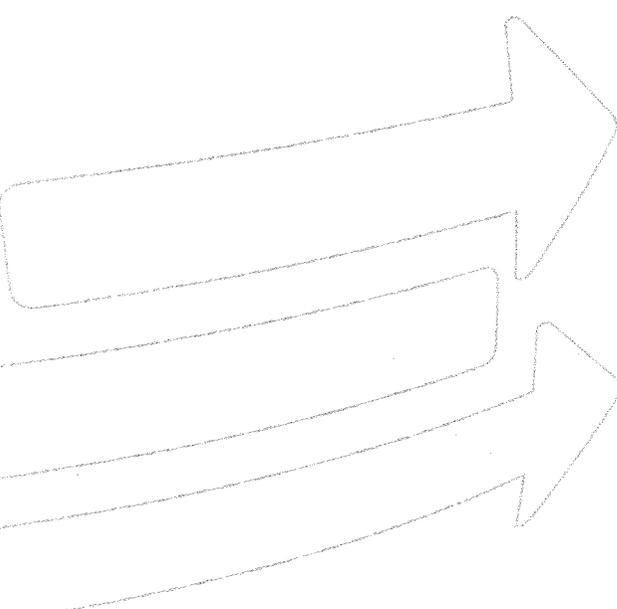
*Marlene D. Ardaya Vasquez*  
Marlene D. Ardaya Vasquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



J.R.L.Q.  
VO. BO.  
GNJ/DAL  
A.N.B.

G.N.  
VO. BO.  
M.V.P.P.  
A.N.B.

D.R.H.  
VO. BO.  
W.H.V.Q.  
A.N.B.



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR EN VALORACION ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE PRECIOS PROFESIONAL EN VALORACIÓN ADUANERA TÉCNICO EN ANÁLISIS DE PRECIOS I TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I TÉCNICO EN VALORACIÓN ADUANERA II TÉCNICO EN VALORACIÓN II (ANÁLISIS DE PRECIOS) PERSONAL DE APOYO, cuando corresponda.

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollo e implementación de las herramientas de carácter técnico necesarias para la aplicación plena y correcta del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control en la Aduana Nacional.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Desarrollar instrumentos y herramientas de tipo técnico-normativo para la correcta determinación del valor en aduanas. b) Capacitar a los funcionarios aduaneros respecto a los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. c) Difundir los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC entre los agentes despachantes de aduana, operadores de comercio exterior y público en general, mediante diversos mecanismos (Seminarios, talleres y publicaciones). d) Realizar estudios o investigaciones del valor con el apoyo del Analista de Precios. e) Apoyar técnicamente y coordinar el trabajo de los Técnicos en Valoración a nivel nacional y regional en la resolución de casos y/o recursos relacionados con la determinación del valor en aduanas. f) Supervisar, monitorear y controlar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre
---

  
 G.G.  
 V.S.  
 A.N.B.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.  
 D.R.H.  
 V.O.  
 W.H.V.Q.  
 A.N.B.

- valoración aduanera en las gerencias regionales y administraciones aduaneras a nivel nacional.
- g) Elaborar instructivos relacionados con cuestiones operativas derivadas de la aplicación de la valoración OMC.
  - h) Resolver consultar técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general.
  - i) Apoyar en la elaboración de normativa relativa a valoración aduanera.
  - j) Determinar variables y elementos de riesgo a ser tomados en cuenta para la realización de estudios o investigaciones del valor.
  - k) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando asistencia técnica e información disponible de forma oportuna.
  - l) Supervisar el trabajo del personal asignado bajo supervisión.
  - m) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos de valoración aduanera, a requerimiento de sus superiores.
  - n) Desarrollar propuestas para mejorar el desenvolvimiento del Departamento de Valoración.
  - o) Apoyar a las consultorías referidas al tema de valoración.
  - p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
  - q) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

### 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 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. 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



**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior. Uno de los cuales, al menos deberá provenir del área de valoración aduanera.

**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.

