



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 182/2013

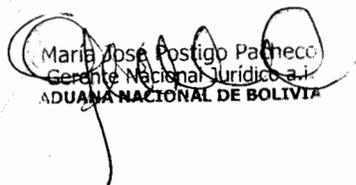
La Paz, 17 de septiembre de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-031-13 DE 16/09/2013, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL DEL PERFIL DEL CARGO DE TECNICO ADUANERO 1 (ITEM N° 1072).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-031-13 de 16/09/2013, que aprueba la Actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional del Perfil del cargo de Técnico Aduanero 1 (Ítem N° 1072).



MJPP/aql


María José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCION No. RA - PE - 0 2031 13

La Paz, 6 SEP 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Comunicación Interna AN-GRZGR-CI-Nº 612/2013 de 13/08/2013, la Gerencia Regional Santa Cruz solicitó el cambio de la Programación Operativa Anual Individual del Ítem que actualmente ocupa la servidora pública Sara Luisa Michel López, argumentando que a efectos de dar continuidad a las actividades de la Gerencia se requiere de dos servidores públicos que coadyuven en las labores operativas de gestión y administrativas toda vez que existe un gran flujo de trámites.

Que el Decreto Supremo Nº 26115 de 16/03/01, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP), en el artículo 21, establece que la programación operativa individual anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

Que en base a lo establecido en el citado Decreto Supremo, el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, aprobado por la Resolución de Directorio RD-02-015-02 de 27/06/2002, en su artículo 44 dispone: "El Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la institución.". Asimismo, el artículo 45 del citado Reglamento señala que el Departamento de Recursos Humanos será responsable de la validación y consistencia de la información relativa a la formulación de los POAIs, así como de su consolidación en el Manual de Puestos respectivo, con base en la información emergente de cada unidad organizativa.

Que la Resolución de Directorio Nº RD 02-030-07 de 21/12/2007, que modifica el Texto Ordenado del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 02-019-07 de 07/11/2007, en su numeral Séptimo, determina que el Departamento de Recursos Humanos efectuará las modificaciones correspondientes al Manual de Puestos de la Aduana Nacional de Bolivia.

Que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AN-DRHAC- 0297/2013 de 20/08/2013, concluye que en razón de la solicitud expresada por la Gerencia Regional Santa Cruz es necesario ajustar el perfil del cargo de Técnico Aduanero I (Ítem Nº 1072), de acuerdo a las funciones que realiza el Profesional Asesor Técnico de Gerencia; por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, autorice dicha modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

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

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

V.O.B.
N.A.M.S.
A.N.B.

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

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

M.O.B.
D.R.L.
G.N.J.
A.N.B.



Aduana Nacional

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1130/2013 de 06/09/2013, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye, "(...) sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0297/2013 de 20/08/2013, del Departamento de Recursos Humanos, es necesario ajustar el perfil del cargo de Técnico Aduanero 1 (Ítem N° 1072), por lo cual se determina que la solicitud efectuada, se adecua a la normativa legal vigente, no afectando negativamente las metas de la Gerencia Regional involucrada. Asimismo, se remarca que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional; por lo que conforme a normativa vigente corresponde a la Presidencia Ejecutiva, emitir la Resolución Administrativa respectiva a través de la cual autorice dicho ajuste del cargo de Técnico Aduanero 1 (Ítem N° 1072), conforme el detalle señalado en el citado informe".

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 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:

ÚNICO. Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional del perfil del cargo de Técnico Aduanero 1 (Ítem N° 1072), de acuerdo a las funciones que realiza el Profesional Asesor Técnico de Gerencia, solicitado por la Gerencia Regional Santa Cruz de la Aduana Nacional, detallado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0297/2013 de 20/08/2013, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G. VOB O P. N.B.
E.R.H. VOB O N.A.M.S. A.A.O.
D.R.H. VOB O W.H.V.O. A.A.B.

PE/MDAV
GG/APP
GNI/MJP/CEVG/MOB
GNAF/GCC/NMS
c.c.: PE
GNAF
RRHH
GNI
HR. DTANC2013-11582

G.N.J. VOB O N.G. A.N.B.
M.O.B. D.A. A.N.B.
G.N.A.F. VOB O G.C.C. A.N.B.

[Signature]
Mariane B. Araya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ASESOR DE GERENCIA CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1072)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Regional en el desarrollo de sus actividades.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en las labores de coordinación a la Gerencia Regional con las instancias que correspondan.
- b) Realizar el control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Regional.
- c) Revisar la documentación respaldatoria de los trámites a cargo de la Gerencia Regional.
- d) Realizar el seguimiento y registro de las operaciones relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- e) Realizar la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia y sus administraciones dependientes.
- f) Realizar los cuadros estadísticos de recaudación de la Gerencia.
- g) Elaborar y presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- i) 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)

- Seguimiento oportuno y actualizado de operaciones y recaudación de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- Propuestas normativas y operativas para mejoramiento de la operativa aduanera y/o administrativa.
- Control y seguimiento de tareas programadas – ejecutadas, resultados de Comités o programas especiales efectuados oportunamente.
- POA consolidado y con información de seguimiento de avance efectuado de manera oportuna.
- Coordinación y Seguimiento de las reuniones de las Aduanas Integradas
- Otras actividades no programadas.

[Handwritten mark]



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

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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,

JA



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

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.

[Handwritten mark]

