



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 204/2013

La Paz, 10 de octubre de 2013

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-036-13 DE 09/10/2013, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL DEL PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO ADUANERO 1 (ITEM N° 754) DE LA ADMINISTRACION ADUANA GUAYARAMERIN.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-036-13 de 09/10/2013, que aprueba la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional del perfil de puesto de Técnico Aduanero 1 (ítem N° 754) de la Administración Aduana Guayaramerín, otorgándole atribuciones de Administrador de Aduana con la denominación de Responsable de Aduana.



MJPP/aql

Maria Jose Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA - PE 0 2 036 13

La Paz, 09 OCT 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 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 N° RD 02-030-07 de 21/12/2007, que modifica el Texto Ordenado del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 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 a través de Comunicación Interna AN-GNNGC-DNPNC-CI-376/2013 de 12/07/2013 la Gerencia Nacional de Normas, se pronuncia respecto al tema específico del llenado del formulario 506, reiterando que la firma requerida debe ser del Administrador de Aduana, considerando que se trata de un documento de garantía de tributos aduaneros y que puede ser utilizado para el cobro de la deuda tributaria, ante incumplimiento de plazos; al respecto sugiere efectuar la consulta a la Gerencia Nacional Jurídica, a si la reasignación de funciones no pueda generar incumplimiento de formalidades que invaliden los procesos de ejecución tributaria, así como posibles responsabilidades funcionarias; en respuesta la Gerencia Nacional Jurídica, a través de Informe AN-GNJGC-DALJC N° 1035/2013 de 20/08/2013 recomienda modificar las atribuciones conferidas en el Manual de Puestos de la Aduna Nacional del Técnico Aduanero I dependiente de la Administración Aduana Guayaramerín asignándole atribuciones similares al de un Administrador de Aduana, a través de una Resolución Administrativa que modifique y actualice el Manual de Puestos del Cargo de Técnico Aduanero I dependiente de Aduana Guayaramerín.

Que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AN-DRHAC- 0328/2013 de 16/09/2013,

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

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

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

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



Aduana Nacional

concluye que en razón de la solicitud expresada por la Gerencia Regional La Paz, corresponde ajustar el perfil del puesto de Técnico Aduanero 1 (ítem N° 754) de Aduana Guayaramerín, otorgándole atribuciones de Administrador de Aduana con la denominación de Responsable de Aduana, mediante Resolución Administrativa, que autorice dicha modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1200/2013 de 25/09/2013, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye: "(...) sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC- 0328/2013 de 16/09/2013, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, es necesario ajustar el perfil del puesto de Técnico Aduanero 1 (ítem N° 754) de la Administración Aduana Guayaramerín, otorgándole atribuciones de Administrador de Aduana con la denominación de Responsable de Aduana, por lo cual se determina que la solicitud efectuada, se adecua a la normativa legal vigente. 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° 754), 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 puesto de Técnico Aduanero 1 (ítem N° 754) de la Administración Aduana Guayaramerín, otorgándole atribuciones de Administrador de Aduana con la denominación de Responsable de Aduana, conforme detalla adjunto al Informe Técnico AN-DRHAC-0328/2013 de 16/09/2013, 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.N.A.F.
V.O.B.O.
G.N.C.
M.N.S.

Cd

Q

G.C.
V.O.B.O.
G.N.C.
M.N.S.

G.N.J.
V.O.B.O.
G.N.C.
M.N.S.

M.D.R.
D.A.I.
G.N.C.
M.N.S.

PE/MDAV
GG/APP
GNJ/MJPP/MFPCH/MOB
GNAF/GCC/NMS
HR. DIAFC2013-210/2

Marlene D. Ardaya Vásquez
Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

I. IDENTIFICACION

| | |
|---|--|
| <p>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: RESPONSABLE ADUANA GUAYARAMERIN (ítem N° 754)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACION ADUANA GUAYARAMERIN</p> |
| <p>1.3 JERARQUIA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p> |
| <p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>ADMINISTRACION DE ADUANA</p> | <p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>TECNICO ADUANERO 2</p> |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|--|
| <p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia cumpliendo con las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Suscribir documentos facultados a los Administradores de aduana en procedimientos y formularios aduaneros vigentes. d) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente. e) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes. f) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. g) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. h) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. i) 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, inventarización y emisión de otros documentos). |
|---|

G.G.
 V.P.P.
 M.N.B.
 [Signature]

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

- j) 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.
- k) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- l) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- n) 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)

- Reducir el tiempo de ejecución de despachos de importación de mercancías.
- 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.
- Tiempo total de servicios prestados en otras Administraciones de Aduana por efecto de rotación.
- 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 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

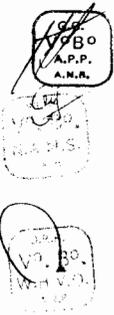
1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia general.



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

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

