



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 008/2015**

La Paz, 06 de enero de 2015

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-028-14 DE 31/12/2014, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DEL ITEM SOLICITADO POR LA GERENCIA REGIONAL TARIJA Y APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS DEL PERFIL AJUSTADO APROBADO POR LA RA-PE-02-017-14 DE 02/06/2014 Y QUE DEJO SIN EFECTO LA RA-PE-02-015-14 DE 07/05/2014.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-028-14 de 31/12/2014, que autoriza la transferencia del ítem solicitado por la Gerencia Regional Tarija y aprueba el Manual de Puestos del Perfil ajustado aprobado por la Resolución Administrativa RA-PE-02-017-14 de 02/06/2014, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional y que dejó sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-02-015-014 de 07/05//2014, referente al citado ítem transferido.

MJPP/aql

María José Pistigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídica  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCION No. RA-PE 002028-14

La Paz, 31 DIC 2014

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 1, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, establece que las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el artículo 2, de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, referente ámbito de su aplicación, menciona que son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público.

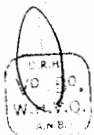
Que el artículo 13, párrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, prevé: *“Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.”*

Que el artículo 13 párrafo II (Valoración) de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece lo siguiente: *“(...)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 la transferencia de ítems procede mediante disposición expresa, siempre no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas.

### CONSIDERANDO:

Que el Informe AN-DRHAC-0466/2014 de 02/12/2014, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), manifiesta a la Gerencia Nacional Jurídica, lo siguiente: *“(...) considerando el análisis efectuado y la necesidad expuesta expresamente por la Gerencia Regional Tarija respecto al fortalecimiento que se precisa en la Administración Aduana Yacuiba, la transferencia propuesta está enmarcada en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar el perfil del cargo detallado en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia y algunas funciones. (...)*”





Aduana Nacional

Que el referido Informe manifiesta: "(...) En este sentido, es pertinente efectuar la transferencia solicitada, considerando la necesidad expuesta y toda vez que la misma no afectará negativamente las metas de las reparticiones involucradas(...)", a su vez recomienda lo siguiente: "(...) Conforme lo concluido, se recomienda la emisión del Informe Legal respectivo y la Resolución de aprobación de la transferencia del Ítem señalado, así como de aprobación del Manual de Puestos del perfil ajustado que se adjunta(...)"

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1386/2014 de 26/12/2014, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye mencionando lo siguiente: "(...)En consideración a los antecedentes y al Informe AN-DRHAC-0466/2014 de 02/12/2014 emitido por el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), el cual describe y justifica técnicamente que la transferencia solicitada se encuentra enmarcada en apego a la normativa legal vigente y no afecta negativamente las metas de las reparticiones involucradas; a su vez, ha recomendado la emisión del Informe Legal respectivo y la Resolución de aprobación de la transferencia del Ítem requerido; en este sentido, se concluye que al existir la viabilidad pertinente, corresponde que la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, autorice la transferencia del ítem en mérito a lo mencionado; de la misma manera, será necesario que el Departamento de Recursos Humanos, ajuste el perfil del cargo solicitado, debido al cambio de dependencia de acuerdo y a las funciones a desempeñar en la Administración Aduana Yacuiba Gerencia Regional Tarija.(...)"

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.

G.G.  
V.P.B.  
R.B.C.  
A.N.B.

**POR TANTO:**

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

D.R.H.  
V.P.B.  
W.H.V.C.  
A.N.B.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Autorizar la transferencia del ítem solicitado por la Gerencia Regional Tarija, concordante con el Informe AN-DRHAC-0466/2014 de 02/12/2014, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), de acuerdo a lo siguiente:

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

G.N.J.  
V.P.B.  
D.P.T.  
A.N.B.

N°	Ítem	Cargo Planilla	Repartición Origen	Repartición Destino
I	1388	Procurador Regional	Unidad Legal – Gerencia Regional Tarija	Administración Aduana Yacuiba - Gerencia Regional Tarija.

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



**SEGUNDO.** Aprobar el Manual de Puestos del Perfil ajustado aprobado por la Resolución Administrativa RA-PE-02-017-14 de 02/06/2014, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional y que dejó sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-02-015-14 de 07/05/2014, referente al citado ítem transferido, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC- 0466/2014 de 02/12/2014 del Departamento de Recursos Humanos 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.

  
Mariela D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



PE/MDAV  
GG/RDBC  
GNAF/GCC/NAMS  
GNJ/MJPP/DPT  
HR. UADTR2014-15169



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

## I. IDENTIFICACIÓN

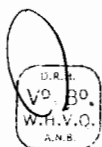
<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROCURADOR REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: PROCURADOR (ítem N° 1388)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA YACUIBA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<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>  Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. d) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sean encomendadas. e) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos penales aduanero ordinarios, contravencionales y contenciosos tributarios, actualizado oportuno.</li> <li>• Informes a la Contraloría General del Estado elaborados y remitos en forma oportuna.</li> <li>• Registros de notas y requerimientos enviados y recibidos y remitos actualizados al día.</li> <li>• Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de Administración</li> <li>• Comunicación de auto iniciales de sumarios contravencionales proveídos administrativos notificaciones personales por cedula o en secretaria en forma oportuna y eficiente.</li> </ul>
---



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

- 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. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 1 año de experiencia laboral en gestión procesal, preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal.

### 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.

