



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 087/2014

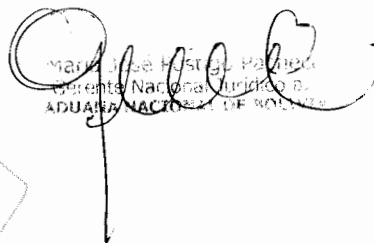
La Paz, 09 de abril de 2014

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-012-14 DE 03/04/2014, QUE EN SU NUMERAL SEGUNDO MODIFICA LA RA-PE 02-010-14 DE 21/03/2014, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL, EN LO QUE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y A LA UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-012-14 de 03/04/2014, que en su numeral segundo modifica la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-010-14 de 21/03/2014, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional, en lo que corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales y a la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA).



MIPP/aql



MANUEL ESTEBAN PALMIERI
Director General
Gerencia Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-PE 0 2012 114

La Paz, 03 ABR 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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 que: *“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 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 31 (Proceso de Transferencia) del citado cuerpo normativo determinan que: *“La transferencia es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de la misma entidad u otra entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines. No necesariamente implica incremento de remuneraciones y debe prevalecer el consenso entre el servidor público y las entidades involucradas”*.

Que mediante Resolución de Directorio RD 02-019-13 de 29/11/2013, se modifica la denominación de “Departamento de Asuntos Internacionales” a “Unidad de Asuntos Internacionales” pasando a depender lineal y funcionalmente de la Presidencia Ejecutiva, en el Estatuto de la Aduana Nacional, aprobada mediante Resolución de Directorio RD N° 02-019-07 de 07/11/2007, así como en el Manual de Organización y Funciones y otros documentos administrativos de igual o inferior jerarquía, donde se señala la estructura organizacional de la institución.

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AN-DRHAC-0088/2014 de 17/03/2014, indica que, a través de Comunicación Interna AN-UASPC-CI-001/2014 de 18/02/2014, la Unidad de Asuntos Internacionales, informó sobre sus actividades realizadas como Departamento de Asuntos Internacionales, conforme a las competencias establecidas en el Manual de Puestos y Organización de Funciones, aprobadas en el POA en el 2013 y solicitó la dotación de nuevos ítems para poder lograr las metas proyectadas y fortalecer las funciones que viene realizando con nuevas actividades que se consideran relevantes para posicionar a la Aduana Nacional a nivel interno e internacional; concluyendo el precitado informe, que las transferencias propuestas, están enmarcadas en la normativa legal vigente, a efectos de reorganizar y fortalecer la gestión de la Unidad de Asuntos Internacionales, para cuyo



Aduana Nacional

efecto es necesario ajustar el perfil de los tres (3) cargos detallados en el cuadro precedente, de acuerdo a las funciones que desempeñan en la Unidad de Asuntos Internacionales y la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA).

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 0267/2014 de 26/03/2014, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0088/2014 de 17/03/2014, del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y de la Comunicación Interna AN-UASPC-CI-001/2014 de 18/02/2014, emitida por la Unidad de Asuntos Internacionales, que las transferencias de ítems propuestas se ajustan a la normativa legal vigente y no afectan negativamente las metas de las instancias administrativas mencionadas; por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice las mismas.

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:

PRIMERO. Autorizar la transferencia de los ítems propuestos, detallados en el Informe Técnico AN-DRHAC-0088/2014 de 17/03/2014, 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, de acuerdo a lo siguiente:

N°	Ítem	Cargo	Repartición Origen	Repartición Destino
1	300	Secretaria 2 C	Unidad de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA)	Unidad de Asuntos Internacionales
2	163	Agente COA 2	Unidad de Control Operativo Aduanero Oruro	Unidad de Asuntos Internacionales
3	153	Agente COA 3	Unidad de Control Operativo Aduanero Cochabamba	Unidad de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA)

SEGUNDO. Modificar la Resolución Administrativa RA-PE 02-010-14 de 21/03/2014, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional, en lo que corresponde al ajuste de los perfiles de los ítems transferidos, en el Literal Primero de la presente resolución.



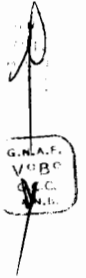
Aduana Nacional



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

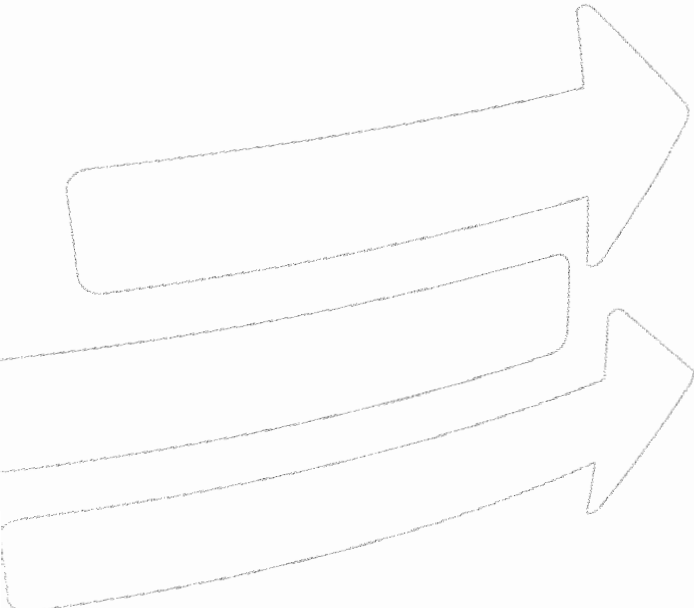
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


DM



PE/MDAV
GG/APP
GNJ/MJPP/MFPCH/MOB
GNAF/GCC/NMS
HR. UASPC2014-1

Marlene D. Ardaya Vasquez
Marlene D. Ardaya Vasquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA II CARGO PLANILLA: SECRETARIA 2 (ítem N°300)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

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

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES 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) Realizar otras tareas que sean solicitadas por el inmediato superior.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Notas, informes, circulares y Comunicaciones Internas, oportunamente y de acuerdo al Manual de Comunicación y Estilo de la Institución, a solicitud del Jefe inmediato superior. • Correspondencia recibida debidamente registrada en libros y en el Sistema Flow, despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato superior. • Documentación emitida archivada con acuse de recibo del lugar del destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 72 horas de emitido el documento. • Informes emitidos y documentos respaldatorios empastados por tipo de operativo.
--



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

- Descargo oportuno de Fondo Rotatorio y de gastos menores.
- Elaboración oportuna y correcta de los formularios de pago de impuestos.
- 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 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. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas.

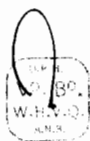
3.2 REQUISITOS PERSONALES


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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ASUNTOS INTERNACIONALES CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 163)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyo en la supervisión de la aplicación de los Acuerdos Internacionales adoptados por la institución en materia aduanera.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyo en la coordinación de la participación de funcionarios de la ANB en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional. b) Efectuar seguimiento a la participación institucional en Reuniones, Foros y Eventos de carácter Internacional. c) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y de comercio exterior. d) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación. e) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda. f) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.



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

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

- Apoyar en el seguimiento a la Gestión Coordinada de Fronteras.
- Efectuar seguimiento a la participación institucional en eventos internacionales.
- Desplegar acciones referidas a la coordinación, negociación y aplicación de los acuerdos de cooperación y asistencia técnica, en materia aduanera.
- Atención de actividades que no se encuentran planificadas pero que son atendidas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ingeniería Financiera; h) Ingeniería Industrial; i) Ciencias Políticas.
2. Conocimiento básico del idioma inglés.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura o técnico superior, 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 laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o c) comercio internacional.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

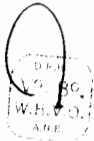
EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.

- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia y capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- Razonamiento lógico, seguimiento y autogestión.



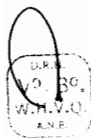
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (ítem N° 153)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD TECNICA DE INSPECCION DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR UTISA (Jefe Superior Jerárquico) PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar las tareas administrativas y logísticas requeridas para la ejecución de actividades de la Unidad.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la elaboración de documentos administrativos requeridos para las tareas de planificación y seguimiento de las actividades y presupuesto; así como de los procesos de adquisición de bienes y servicios, encaradas por la Unidad. b) Realizar gestiones internas y externas para la ejecución de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Unidad. c) Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación requerida para la emisión de informes de la Unidad. d) Apoyar en el manejo de la correspondencia de la Unidad. e) Administrar el archivo documental de la Unidad. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Notas, informes, circulares y Comunicaciones Internas, oportunamente y de acuerdo al Manual de Comunicación y Estilo de la Institución, a solicitud del Jefe inmediato superior. • Informes emitidos y documentos respaldatorios empastados por tipo de operativo. • Documentos administrativos generados. • Reportes de seguimiento elaborados. • Clasificación y archivo de correspondencia. • Derivación de correspondencia mediante sistema de control de correspondencia interno. • Descargo oportuno de Fondo Rotatorio y de gastos menores.



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

- Elaboración oportuna y correcta de los formularios de pago de impuestos.
- Apoyo logístico a la Unidad.

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: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite la culminación del plan de estudios de las carreras señaladas 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. Un (1) año de experiencia laboral en el área administrativa.

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.

