



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 098/2014

La Paz, 25 de abril de 2014

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-013-14 DE 23/04/2014, QUE EN SU NUMERAL SEGUNDO APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LA RA-PE 02-010-14 DE 21/03/2014, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL, SOBRE EL ITEM TRANSFERIDO A LA ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA DE LA GERENCIA REGIONAL LA PAZ.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-013-14 de 23/04/2014, que en su numeral segundo aprueba la actualización de la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-010-14 de 21/03/2014, que aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional, sobre el ítem de Técnico en Computación 2 (Operador de Sistemas Regional) transferido a la Administración Aduana Zona Franca Comercial Cobija de la Gerencia Regional La Paz.

MJPP/aql

Maria Jose Postigo Padneco
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCION No. RA-PE 0 2013 14

La Paz, 23 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 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 a través de la Comunicación Interna GRLPZ-UADRL 0201/2014, emitida por la Gerencia Regional La Paz, se solicita autorización para efectuar la transferencia del ítem N° 736, cargo Operador de Sistemas Regional de la Administración Aduana Charaña a la Administración de Aduana Zona Franca Comercial Cobija, en virtud al Informe GRLGR/SISLR/001/2014 que señala la necesidad de contar con un profesional en sistemas en la Administración de Aduana Cobija.

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante informe AN-DRHAC-102/2014 de 26/03/2014, concluye que por los argumentos expuestos por la Gerencia Regional La Paz, la solicitud de transferencia del Ítem N° 736, cargo Operador de Sistemas Regional a la Administración Aduana Zona Franca Comercial Cobija, está enmarcada en la normativa legal vigente, asimismo recomienda actualizar el Manual de Puestos del citado ítem en caso de autorizarse la transferencia.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 0315/2014 de 07/04/2014, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC- 102/2014 de 26/03/2014, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, que la transferencia de ítem propuesta se ajusta a la normativa legal vigente y no afecta negativamente la meta de la Administración de Aduana Charaña; asimismo, agrega que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional, es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos, por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva, 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

G.G.
VOBO
A.F.F.

G.M.A.F.
VOBO
G.C.C.
A.M.S.

R.M.A.
VO/BO
N.A.M.S.
A.M.B.

D.R.H.
VO/BO
W.H.V.Q.
A.M.

G.M.I.
VOBY
M.O.P.
A.M.B.

M.O.B.
D.J.A.
G.J.J.
A.M.B.



Aduana Nacional

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, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Autorizar la transferencia del ítem solicitado por la Gerencia Regional La Paz de la Aduana Nacional, detallada en el Informe Técnico AN-DRHAC-102/2014 de 26/03/2014, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo siguiente:

Nº	Ítem	Cargo/Escala	Administración de Origen	Administración de Destino
1	736	Técnico Computación 2 (Operador de Sistemas Regional)	Administración Aduana Charaña (Gerencia Regional La Paz)	Administración Aduana Zona Franca Comercial Cobija (Gerencia Regional La Paz)

SEGUNDO. Aprobar la actualización de la Resolución Administrativa RA-PE 02-010-14 de 21/03/2014, a través de la cual se aprobó el Manual de Puestos de la Aduana Nacional, referente al ítem transferido a la Administración Aduana Zona Franca Comercial Cobija de la Gerencia Regional La Paz, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-102/2014 de 26/03/2014, 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.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G.
10 B
A.N.B.

Vo. Bo.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.
Vo. Bo.
W.H.Y.Q.
A.N.B.

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


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

G.N.A.F.
Vo.Bo
G.C.
A.N.B.

PE/MDAV
GG/APP
GNJ/MIPP/MFPCH/MOB
GNAF/GCC/NMS
HR. GRLGR2014-2625

[Signature]
Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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

I. IDENTIFICACION

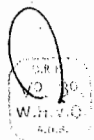
1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL CARGO PLANILLA: TECNICO COMPUTACION 2 (item N° 736)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Dependencia funcional) PROFESIONAL EN SISTEMAS REGIONAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional o Administración de Aduana asignada y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Poner en funcionamiento el sistema informático institucional y actualizar las versiones de sistemas autorizadas. b) Efectuar el control y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. c) Atender los requerimientos de información obtenidos de los sistemas informáticos. d) Coordinar el mantenimiento de equipos de computación con el encargado regional. e) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia a requerimiento del encargado regional o de la Gerencia Nacional de Sistemas. f) Atender los problemas de tecnología de información y comunicaciones que puedan ocurrir dentro de la Administración de Aduana. g) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del 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"> • Reportes sobre recaudación y operaciones aduaneras, elaborados oportunamente y generados por los Sistemas Informáticos en explotación. • Verificación oportuna del cumplimiento del servicio terciarizado del mantenimiento de los equipos en coordinación con el Encargado de Sistemas de la GR.



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

- Registro del libro de caídas del sistema informático o problemas eléctricos.
- Actualización de versiones de los sistemas o herramientas informáticas de acuerdo a requerimiento expreso de la GNS o el Encargado Regional de Sistemas.
- Acciones de mejora del servicio informático.
- Turnos y Descansos – 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. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, 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.
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.


EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.

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).

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

- 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.

