



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 117/2016**

La Paz, 07 de junio de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-016-16 DE 27/05/2016, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS ÍTEMES SOLICITADA POR LA GERENCIA REGIONAL TARIJA Y APRUEBA EL AJUSTE AL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RD 02-016-16 de 27/05/2016, que autoriza la transferencia de los ítems solicitada por la Gerencia Regional Tarija y aprueba el ajuste al Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

MJPP/aql  
GRTGR-232/1/1

Maria José Estigarribia Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico S.J.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

# RESOLUCION No. RA-PE -0 2-016-16

La Paz, 27 MAY 2016

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

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

Que el citado artículo 13, en parágrafo II, establece que (sic): *“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 (...)”.*

G.G.  
Alberto A.  
Pozo  
A.N.B.

Que la Gerencia Regional Potosí, mediante Comunicación Interna AN-GRPGR-UADPR-N° 0144/2016 de 09/05/2016, comunica que (sic): *“(...) realizada la evaluación del trabajo que se realiza en cada una de las administraciones de la parte Operativa de esta Gerencia se solicita gestionar la transferencia del Ítem N° 1794 de Técnico Aduanero (Técnico Aduanero en Valoración I) a la administración de Aduana Frontera Villazón, por tratarse de la administración con más afluencia de trabajo”.*

G.N.A.F.  
Miguel G.  
Pérez P.  
A.N.B.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.

Que la Gerencia Regional Tarija, mediante Comunicación Interna AN-GRT-UADM-N° 0180/2016 de 10/05/2016, comunica que (sic): *“(...) el ítem N° 1369 correspondiente al cargo de Técnico Aduanero 1 – Técnico Aduanero en Valoración I, será transferido a la Administración de Aduana Yacuiba considerando el movimiento que se genera en dicha administración de aduana”.*

D.R.H.  
Miguel M.  
Vargas O.  
A.N.B.

Que en ese sentido, conforme análisis efectuado a las solicitudes realizadas por las Gerencias Regionales citadas precedentemente, el Departamento de Recursos Humanos, a través de Informe AN-DRHAC-0322/2016 de 17/05/2016 recibido en la Gerencia Nacional Jurídica en fecha 24/05/2016, concluye (sic): *“Considerando el análisis efectuado, la instrucción de Gerencia General, las solicitudes expresas de las Gerencias Regionales de Tarija y Potosí y los argumentos expuestos, las transferencias de los Técnicos Aduaneros 1 (Técnicos Aduaneros en Valoración I) a las reparticiones detalladas en el cuadro precedente, no*

D.A.L.  
Ma. de Fátima  
Peñaloza Ch.  
A.N.B.

D.A.L.  
Claudia K.  
Riera R.  
A.N.B.

G.G.  
Cecilia G.  
Mendoza O.  
A.N.B.



# Aduana Nacional

afectarán negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por tanto las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente”, aclarando que es necesario ajustar los señalados perfiles. Recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 675/2016 de 27/05/2016, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que (sic): “En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base de la Comunicación Interna AN-GRPGR-UADPR-N° 0144/2016 de 09/05/2016 emitida por la Gerencia Regional Potosí, la Comunicación Interna AN-GRT-UADM-N° 0180/2016 de 10/05/2016 emitida por la Gerencia Regional Tarija y el Informe AN-DRHAC-0322/2016 de 17/05/2016 recibido en la Gerencia Nacional Jurídica en fecha 24/05/2016 emitido por el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de los ítemes propuesta se ajusta a la normativa legal vigente; asimismo, es importante señalar 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 de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice las mismas, en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, que señala como una atribución de la Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional, **dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución**”.

## CONSIDERANDO:

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.

## PORTANTO:

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

## RESUELVE:

**PRIMERO.-** Autorizar la transferencia de los Ítemes señalados a continuación, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Cargo	Repartición de Origen	Repartición de Destino
1369	Técnico Aduanero 1 (Técnico Aduanero en Valoración I)	Gerencia Regional Tarija	Administración de Aduana Yacuiba – Gerencia Regional Tarija

G.G.  
M.A.  
AZO P.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Mildred G.  
Peñáz P.  
A.N.B.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Vargas C.  
A.N.B.

D.A.L.  
Ma. de los Ríos  
Peñáz Ch.  
A.N.B.

D.A.L.  
Cecilia K.  
A.N.B.

D.R.H.  
Mendoza C.  
A.N.B.



Aduana Nacional

1794	Técnico Aduanero 1 (Técnico Aduanero en Valoración I)	Gerencia Potosí	Regional	Administración de Aduana Villazón - Gerencia Regional Potosí
------	---	-----------------	----------	--

**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016, RA-PE 02-08-16 de 01/03/2016, RA-PE 02-09-16 de 03/03/2016, RA-PE 02-11-16 de 18/03/2016 y RA-PE 02-15-16 de 27/05/2016, respecto a los Ítemes N° 1369 y 1794, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0322/2016 de 17/05/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

G.G.  
Alejo P.  
A.N.B.

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

G.N.A.F.  
Mildred G.  
Peña P.  
A.N.B.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

G.G.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.A.J.  
Ma. de Lourdes  
Paredes Ch.  
A.N.B.

PE: MDAV  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR  
GNAF: MPP/NMS/WVQ  
HR: GRTGR2016-232/1/1

D.A.L.  
Lorena K.  
Riera R.  
A.N.B.

G.G.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

*[Signature]*  
Ma. Elena D. Araya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA de la  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ADUANERO I</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (ítem N° 1369)	<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>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<p>a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.</p> <p>b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.</p> <p>c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.</p> <p>e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.</p> <p>f) 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, inventariación y emisión de otros documentos).</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.</p> <p>i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.</p> <p>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.</p> <p>k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</p>

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

l) 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)

- 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.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- 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 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.ESPECIFICACION

### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACION ACADEMICA MINIMA 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; i) Ingeniería o j) Relaciones Internacionales.

#### DOCUMENTO ACADEMICO 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 FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.


#### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

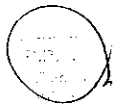
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.


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

- 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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

#### **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.



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

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ADUANERO I</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (ítem N° 1794)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA VILLAZON
<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 POTOSI
<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>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes. b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero. c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda. e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) 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, inventariación y emisión de otros documentos). g) 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. h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo. i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
---



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

l) 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)**

- 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.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- 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 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.ESPECIFICACION**

**3.1.REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE**

Licenciatura en: a) Auditoria 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; i) Ingeniería o j) Relaciones Internacionales.

**DOCUMENTO ACADEMICO 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 FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE**

2 años de experiencia general.

**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.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

#### **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.