



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 122/2015**

La Paz, 15 de junio de 2015

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-019-15 DE 12/06/2015, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE ÍTEMES SOLICITADA POR LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-019-15 de 12/06/2015, que autoriza la transferencia de Ítemes solicitada por la Gerencia Regional Santa Cruz de la Aduana Nacional.

MJPP/aql

María José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

# RESOLUCION No. RA-PE-002-019-15

La Paz, 12 JUN 2015

## 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 (...)".

Que mediante Nota AN-UADZR-CA-0652/2015 de 14/05/2015, el Gerente Regional Santa Cruz a.i., solicita a la Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional (sic): "(...) transferir los ítemes señalados de acuerdo al siguiente detalle: - Ítem 1586 Técnico Aduanero 1A a Gerencia Regional (Técnico Asesor de Gerencia) - Ítem 1544 Técnico Aduanero 1D a Aduana Interior (Técnico Aduanero 1)".

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe Técnico AN-DRHAC-319/2015 de 27/05/2015, concluye que (sic): "Considerando el análisis efectuado y los argumentos expuestos por la Gerencia Regional Santa Cruz, la solicitud de transferencia de ítemes N° 1585 y 1544 y el ajuste del Manual de Puestos de los citados ítemes, está enmarcada en la normativa legal vigente, toda vez que la misma tiene el objetivo de coadyuvar con las metas de la citada Gerencia y la Administración de Aduana Interior Santa Cruz". Motivo por el que, en virtud a la necesidad expuesta, indica que la misma no afectaría negativamente las metas de las reparticiones involucradas, y por tanto recomienda (sic): "Conforme lo concluido, se recomienda a la autoridad dar curso a las transferencias y ajustes de los Manuales de Puestos señalados y autorizar al Departamento de Recursos Humanos la remisión del presente Informe a la Gerencia Nacional Jurídica para la emisión del Informe Legal y la Resolución de Transferencia de los siguientes ítemes: - Ítem N° 1585 TECNICO ADUANERO 1 dependiente de la ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ a la GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ como TECNICO ADUANERO - TECNICO ASESOR DE GERENCIA. - Ítem N° 1544 TECNICO ADUANERO 1 - TECNICO ASESOR DE GERENCIA dependiente de la GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ a la ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ como TECNICO ADUANERO 1".

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including 'D.R.H. V.C. B.O. W.H.V.C. A.N.B.' and 'D.R.H. V.C. B.O. W.H.V.C. A.N.B.'.



Aduana Nacional

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 750/2015 de 09/06/2015, 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 del Informe Técnico AN-DRHAC-319/2015 de 27/05/2015, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de ítemes propuesta se ajusta a la normativa legal vigente, además que la misma coadyuvará en las operaciones de la Gerencia Regional Santa Cruz sin afectar las metas de la Administración Aduana Interior Santa Cruz; 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.

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Autorizar la transferencia de Ítemes solicitada por Gerencia Regional Santa Cruz de la Aduana Nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Ítem	Cargo	Administración de Origen	Administración de Destino
1585	Técnico Aduanero 1A	Administración Aduana Interior Santa Cruz (Gerencia Regional Santa Cruz).	Gerencia Regional Santa Cruz.
1544	Técnico Aduanero 1 D – Técnico Asesor de Gerencia	Gerencia Regional Santa Cruz.	Administración Aduana Interior Santa Cruz (Gerencia Regional Santa Cruz).

**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015, y modificada por las Resoluciones Administrativas N° RA-PE-02-008-15 de 30/01/2015 y



Aduana Nacional

RA-PE-02-014-15 de 15/04/2015; respecto a los ítems 1585 y 1544, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-319/2015 de 27/05/2015, 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.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PE: MDAV  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR  
GNAF: MPP/NMS/WVQ/CPC  
HR: UADZR2015-745

*[Signature]*  
Marlene D. Andaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a  
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 ASESOR DE GERENCIA</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1585)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b> Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	<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> Apoyar a la Gerencia Regional en el desarrollo de sus actividades.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Apoyar en las labores de coordinación a la Gerencia Regional con las instancias que correspondan. b) Realizar el control y seguimiento en el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Regional. c) Revisar la documentación respaldatoria de los trámites a cargo de la Gerencia Regional. d) Realizar el seguimiento y registro de las operaciones relacionadas con las actividades de la Gerencia. e) Realizar la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gerencia y sus administraciones dependientes. f) Realizar los cuadros estadísticos de recaudación de la Gerencia. g) Elaborar y presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento oportuno y actualizado de operaciones y recaudación de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.</li> <li>• Propuestas normativas y operativas para mejoramiento de la operativa aduanera y/o administrativa.</li> <li>• Control y seguimiento de tareas programadas - ejecutadas, resultados de Comités o programas especiales efectuados oportunamente.</li> <li>• POA consolidado y con información de seguimiento de avance efectuado de manera oportuna.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de las reuniones de las Aduanas Integradas.</li> </ul>



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

## 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

- 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

- 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

- 2 años de experiencia laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

### 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.



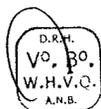
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I  CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (item N° 1544)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

<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) Control de plazos de Admisiones Temporales.
- k) Control de plazos de Exportaciones Temporales.
- l) Control de tránsitos aduaneros.
- m) Control de inventarios de mercancías en recintos aduaneros, adjudicaciones y destrucción de mercancías.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- o) 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 Especifico 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; j) Información y Control de Gestión o k) 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.

#### 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.

