



Aduana Nacional

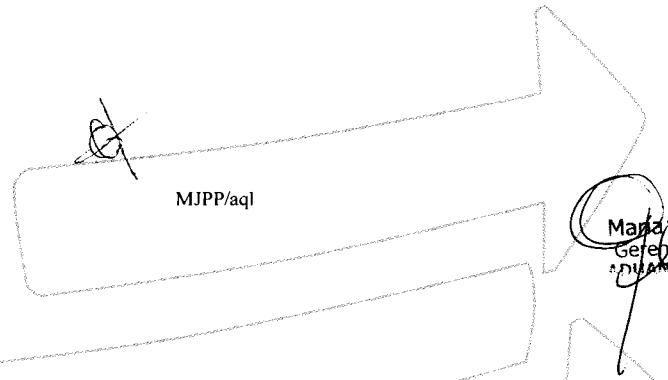
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

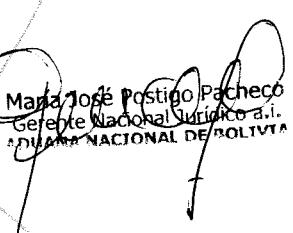
CIRCULAR No. 029/2015

La Paz, 03 de febrero de 2015

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-008-15
DE 30/01/2015, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA
DEL ITEM SOLICITADO POR LA GERENCIA REGIONAL
COCHABAMBA Y APRUEBA EL AJUSTE Y
ACTUALIZACION AL MANUAL DE PUESTOS DE LA
ADUANA NACIONAL DE LA RA-PE-02-06-15 DE
26/01/2015.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-008-15 de 30/01/2015, que autoriza la transferencia del ítem solicitado por la Gerencia Regional Cochabamba y aprueba el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional de la Resolución Administrativa RA-PE -02-06-15 de 26/01/2015.


MJPP/aql


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



Aduana Nacional

RESOLUCION N° A - PE - - 0 2008 - 15

La Paz, 30 ENE 2015

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, parágrafo 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 parágrafo 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 y cuando no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas.

CONSIDERANDO:

Que el Informe AN-DRHAC-0480/2014 de 17/12/2014, 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 Cochabamba respecto al fortalecimiento que se precisa en la Aduana Interior Cochabamba, la transferencia propuesta está enmarcada en la normativa legal vigente. Asimismo, es*



Aduana Nacional

necesario ajustar el perfil del cargo detallado en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia. (...)"

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 al presente informe. (...)"*”

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 127/2015 de 27/01/2015, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye mencionando lo siguiente: “(...) *En consideración a las consideraciones técnico legales, a los antecedentes y al Informe AN-DRHAC-0480/2014 de 17/12/2014, 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 Interior Cochabamba. (...)"*”

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:

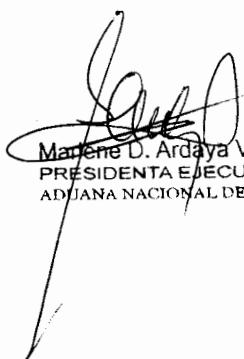
PRIMERO. Autorizar la transferencia del ítem solicitado por la Gerencia Regional Cochabamba, concordante con el Informe AN-DRHAC-0480/2014 de 17/12/2014, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), de acuerdo a lo siguiente:

Nº	Item	Cargo/Planilla	Repartición Origen	Repartición Destino
1	1042	Técnico Aduanero 1 (Técnico Abogado Regional I)	Unidad Legal – Gerencia Regional Cochabamba	Administración Aduana Interior Cochabamba Gerencia Regional Cochabamba

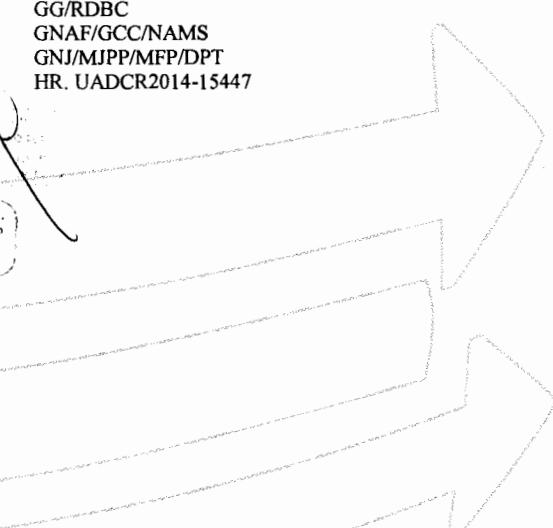
SEGUNDO. Aprobar el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional de la Resolución Administrativa RA-PE-02-06-15 de 26/01/2015, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0480/2014 de 17/12/2014 del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración 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 Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Magdalena D. Araya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA




PE/MDAV
GG/RDBC
GNAF/GCC/NAMS
GNJ/MJPP/MFP/DPT
HR. UADCR2014-15447

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ABOGADO REGIONAL I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 1042)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
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

Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asesorar a la Administración Aduanera sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración Aduanera.
- c) Emitir informes legales para la sustanciación de procesos de la Administración Aduanera.
- d) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.
- e) Asesorar a la Administración Aduanera y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.
- f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración Aduanera o de sus dependencias.
- g) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Administración Aduanera o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.
- h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos administrativos aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, recursos y otros juicios seguidos por la Administración Aduanera.
- i) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación

de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
j) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Administración Aduanera y de los antecedentes documentales de la Administración.
k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
l) 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).

- Patrocinio de procesos penales en etapa de juicio.
- Patrocinio y seguimiento de Procesos penales asignados en etapa de investigación.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros, administrativos en término de 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. Título en Provisión Nacional de Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública 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 materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



Aduana Nacional

**MANUAL DE
PUESTOS**

GNAGC

- 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.