



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 049/2016**

La Paz, 09 de marzo de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-007-16  
DE 26/02/2016, QUE APRUEBA EL AJUSTE Y  
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA  
ADUANA NACIONAL, APROBADO POR LA RA-PE 02-  
046-15 DE 31/12/2015 (CIRCULAR N° 35/2016),  
RESPECTO AL ITEM N° 537.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-007-16 de 26/02/2016, que aprueba el ajuste y actualización integral al Manual de Puestos de la Aduana Nacional, aprobado por la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015 (Circular N° 35/2016), respecto al Ítem 537.

Maria José Postigo Pacneco  
Gerente Nacional Jurídica a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

MJPP/aql

**RESOLUCION No. RA-PE - 0 2.007-16**

La Paz, 26 FEB 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 (...)"*.

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe AN-DRHAC-0086/2016 de 19/02/2016, señala que a través de correo electrónico de 18/02/2016, Gerencia General de la Aduana Nacional, solicitó al Departamento de Recursos Humanos la transferencia del Ítem N° 537 correspondiente al cargo de Supervisor I dependiente del Departamento Técnico Aduanero de la Gerencia Nacional de Normas con el fin de asignar dicha transferencia al cargo de Asesor dependiente de Gerencia General bajo el argumento de cantidad y complejidad de documentación y trámites que requieren atención, análisis y visto bueno de Gerencia General previo conocimiento y firma de Presidencia Ejecutiva.

Que en ese sentido y conforme análisis efectuado a la solicitud realizada, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, a través del citado informe, concluye que (sic): *"Considerando el análisis efectuado y la necesidad expuesta respecto al fortalecimiento de Gerencia General, la transferencia propuesta está enmarcada en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar el perfil de los cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia y funciones"*. Motivo por el que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 247/2016 de 25/02/2016, 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 del Informe Técnico AN-DRHAC-0086/2016 de 19/02/2016, 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 ítem 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.

## 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 ítem solicitada por la Gerencia General de la Aduana Nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Cargo	Departamento de origen	Departamento de destino
537	<b>SUPERVISOR 1</b> (Supervisor en Técnica Aduanera I)	Departamento Técnico Aduanero – Gerencia Nacional de Normas	Gerencia General

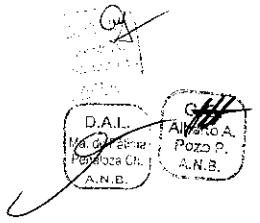
**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, respecto al ítem N° 537, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0086/2016 de 19/02/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.



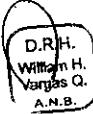
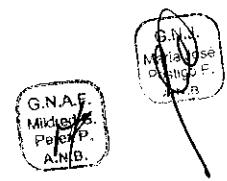
## Aduana Nacional

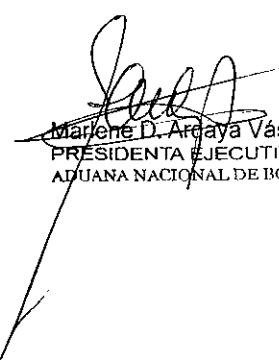
La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PE: MDAV  
GG: APP  
GNI: MJPP/MFPCH/CKRR  
GNAF: MPP/NMS/WVQ  
HR. DRHAC2016-339



  
Marlene D. Argaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



13

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>ASESOR</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> <b>SUPERVISOR 1 (ítem N° 537)</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  <b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (DE CORRESPONDER)</b>  NINGUNO

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO**

Asesorar a Gerencia General en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la Institución.

### **2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Gerencia General.
- b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a Gerencia General y orientando a la toma de decisiones.
- c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a Gerencia General en la solución de deficiencias.
- d) Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional.
- e) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de Gerencia General.
- f) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario.
- g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- h) Otras funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Presidencia Ejecutiva, UTISA, Auditoría Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.
- Seguimiento al POA y al Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Seguimiento a proyectos y actividades prioritarias.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.



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

- 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. Licenciatura.

##### **DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Boliviana o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en alguna carrera universitaria.

##### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 5 años de experiencia laboral.

#### **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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

