

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 051/2016

La Paz, 11 de marzo de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-009-16 DE 03/03/2016, 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, MODIFICADA POR LA RA-PE 02-07-16 DE 26/02/2016 (CIRCULARES N° 35/2016 Y N° 49/2016), RESPECTO A LOS ÍTEMES N° 1390 Y N° 1457.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-009-16 de 03/03/2016, que aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional, aprobado por la Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada por Resolución Administrativa RA-PE 02-007-16 de 26/02/2016 (Circulares N° 35/2016 y N° 49/2016), respecto a los Ítemes 1390 y N° 1457.

Maria José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

MJPP/aql



RESOLUCION No. R A-PE -0 2-009-16

La Paz, 03 MAR 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 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 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 la Gerencia Regional Tarija, mediante Comunicación Interna AN-GRT-UADM-N°0052/2016 de 18/02/2016, solicita la autorización de movimientos de personal, entre los cuáles se encuentra la transferencia del ítem N° 1390 (Chofer 2) dependiente de la Gerencia Regional Tarija a la Administración de Aduana Yacuiba y el ítem N° 1457 (Chofer 2) dependiente de la Administración de Aduana Yacuiba a la Gerencia Regional Tarija.

Que en ese sentido y conforme análisis efectuado a la solicitud realizada por la Gerencia Regional Tarija, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, a través de Informe AN-DRHAC-0106/2016 de 26/02/2016, concluye que (sic): *“Considerando el análisis efectuado, tomando en cuenta la solicitud efectuada por la Gerencia Regional Tarija y a objeto de no afectar la estructura organizativa de las Administraciones origen de los ítems transferidos, la transferencia propuesta está enmarcada en la normativa legal vigente”*, aclarando que es necesario ajustar los perfiles señalados debido al cambio de dependencia. Motivo por el que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 259/2016 de 29/02/2016, 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 de la Comunicación Interna AN-GRT-UADM-N°0052/2016 de 18/02/2016 emitida por la Gerencia*





Regional Tarija y el Informe AN-DRHAC-0106/2016 de 26/02/2016 emitido por el Departamento de Recursos Humanos, se concluye que la transferencia de los ítems 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 los Ítems solicitados por la Gerencia Regional Tarija, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº Ítem	Cargo	Reparto de Oficina	Reparto de destino
1390	Chofer 2	Gerencia Regional Tarija	Administración de Aduana Yacuiba
1457	Chofer 2	Administración de Aduana Yacuiba	Gerencia Regional Tarija

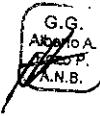
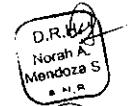
SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada por Resolución Administrativa RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016, respecto a los Ítems N° 1390 y N° 1457, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0106/2016 de 26/02/2016, 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.



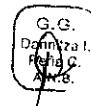
Aduana Nacional

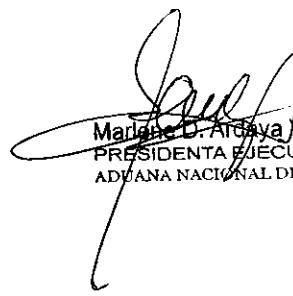
La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



PE: MDAV
GG: APP
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR
GNAF: MPP/NMS/WVQ
HR: GRTGR2016-319/1




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



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 2 (Ítem N° 1390)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA YACUIBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL TARIJA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Conducir vehículos oficiales de la Institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta.
- b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.
- c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas.
- d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería.
- e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales.
- g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas.
- i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la 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.
- l) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.



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

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

- Utilizar el vehículo exclusivamente para el uso oficial, todos los servicios de transporte urbano como rural se lo realizan con el Vº Bº de la Gerencia Regional de acuerdo a Manual de Procedimiento de uso de vehículo.
- Registrar en la bitácora de viajes de todo transporte de personal por motivos oficiales.
- Elaborar partes diarios de toda actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- Velar por el mantenimiento y limpieza conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores y informando sobre las fallas mecánicas del vehículo de esta Gerencia.
- Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando a si lo requiera el Gerente Regional, a los vehículos se lo realiza el mantenimiento correspondiente después de cada viaje realizado.
- Poner la debida atención al superior para el cumplimiento de sus obligaciones y instrucciones.
- Realizar otras funciones de acuerdo a su cargo.

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. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: CHOFER CARGO PLANILLA: CHOFER 2 (ítem N° 1457)	GERENCIA REGIONAL TARIJA
1.3 JERARQUIA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO Nivel: 8º	(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)
ADMINISTRACION DE ADUANA	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Conducir vehículos oficiales de la Institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Conducir los vehículos de la Aduana Nacional de Bolivia, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades que se transporta. b) Conservar los vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden. c) Solicitar mantenimiento preventivo de los vehículos asignados cada 4.000 Km. y mantenimiento correctivo cada vez que se presenten fallas. d) Brindar apoyo en trabajos de mensajería. e) Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial. f) Registrar en la bitácora de viajes todo transporte de personal y mercancías por motivos oficiales. g) Elaborar partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada. h) Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas. i) Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requiera la autoridad que corresponda. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la 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. l) Realizar otras actividades asignadas 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"> Utilizar el vehículo exclusivamente para el uso oficial, todos los servicios de transporte urbano como rural se lo realizan con el Vº Bº de la Gerencia Regional de acuerdo a Manual de Procedimiento de uso de vehículo.

D.R.H.
 Wellington H.
 Vergas Q.
 A.N.B.

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

- Registrar en la bitácora de viajes de todo transporte de personal por motivos oficiales.
- Elaborar partes diarios de toda actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- Velar por el mantenimiento y limpieza conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores y informando sobre las fallas mecánicas del vehículo de esta Gerencia.
- Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando a si lo requiera el Gerente Regional, a los vehículos se lo realiza el mantenimiento correspondiente después de cada viaje realizado.
- Poner la debida atención al superior para el cumplimiento de sus obligaciones y instrucciones.
- Realizar otras funciones de acuerdo a su cargo.

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. Chofer Profesional Categoría "C".

DOCUMENTO EXIGIBLE

1. Licencia para conducir, Categoría Profesional "C" emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral como chofer en entidades públicas o privadas.

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.



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

- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.

