



Aduana Nacional

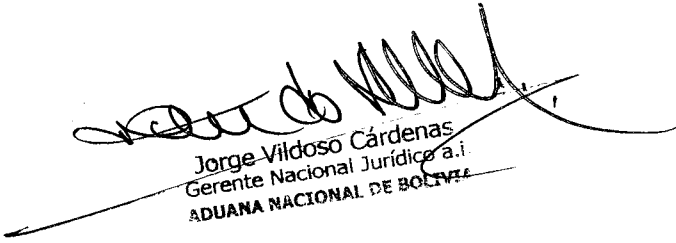
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 290/2016


La Paz, 29 de diciembre de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-034-16 DE 16/12/2016, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS ITEMS Y APRUEBA EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-034-16 de 16/10/2016, que autoriza la Transferencia de los ítems y aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional.



Jorge Vildoso Cárdenas
Gerente Nacional Jurídica i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



JVC/aql
DRHAC2016-2181



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-PE 002-034-16

La Paz, 16 DIC 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 párrafo II del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, 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 artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

G.G.
Antonio A.
Pizarro P.
A.N.B.

Que el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual, contendrá (sic): *“Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante”*. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

G.G.
Juan M.
Cabrera J.
A.N.

G.N.A.F.
Mildred G.
Pérez P.
A.N.B.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° 02-019-16 de 24/06/2016, se aprobó el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2016, en actual vigencia.

D.R.H.
William H.
Verges G.
A.N.B.

3



Aduana Nacional

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe AN-DRHAC-0694/2016 de 12/12/2016, señala que la Unidad de Servicio a Operadores incrementó la cantidad de trámites por atender y que por tanto precisan de apoyo a efecto de procesar dichos trámites; en ese sentido, concluyen que (sic): *“Considerando el análisis efectuado y los argumentos expuestos, la transferencia de los cargos detallados en el cuadro precedente, no afectarán negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por tanto están enmarcadas en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar los perfiles de los cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia y ajuste de las funciones y resultados”*.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1690/2016 de 16/12/2016, concluye que (sic): *“En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe AN-DRHAC-0694/2016 de 12/12/2016 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 ítems y el ajuste a los perfiles y cargos detallados en el citado informe, 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 Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice la citada transferencia y ajuste en aplicación de lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, que señala como una atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, **dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”***.

G.G.
Arzobispo A.
Pérez P.
A.N.B.

G.G.
Juan M.
Cabrera J.
A.N.

G.N.A.
Mikaela G.
Pérez P.
A.N.B.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, 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 N° 40 y 94, conforme el siguiente detalle:

D.R.H.
William H.
Vargas Q.
A.N.B.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Aduana Nacional

Nº ÍTEM	CARGO	REPARTICIÓN ORIGEN	REPARTICIÓN DESTINO
40	Técnico Administrativo 2B (Técnico Administrativo II)	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Unidad de Servicio a Operadores
94	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional La Paz	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por Resoluciones Administrativas Nº RA-PE 02-20-16 de 30/06/2016, Nº RA-PE 02-22-16 de 01/08/2016, Nº RA-PE 02-25-16 de 01/09/2016, Nº RA-PE 02-27-16 de 15/09/2016, Nº RA-PE 02-29-16 de 26/10/2016 y Nº RA-PE 02-30-16 de 27/10/2016, respecto a los ítems Nº 40 y 94, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0694/2016 de 12/12/2016, 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.
Aldo A.
Czo P.
A.N.B.

G.G.
Juan M.
Caban J.
A.N.

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

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Handwritten signatures]

PE: MDAV
GG: APP
GNAF: MGPP/NMS/WVQ/KVT
GNJ: M/PP/MFPCH/CKRR
HR: DRHAC2016-2181

D.R.H.
Wilhelm H.
Vargas G.
A.N.B.

[Handwritten signature]

Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 40)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercio Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores. b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior. c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++. d) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV. e) Registrar en el Sistema OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior. f) Elaborar proyectos de Resolución de registro de Operadores de Comercio Exterior y proyectos de Resolución de autorización de ejercicio de actividades cuando corresponda, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente. g) Mantener actualizada en el Sistema OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior con base al respaldo documental. h) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO). i) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias. j) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO. k) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores. l) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada, responsabilizándose por el archivo físico de las mismas. m) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.

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

- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) 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) 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)

- Elaboración y emisión de proyectos de “Resolución Administrativa” de registro y habilitación de empresas de transporte internacional terrestre carretero bolivianas y extranjeras, previo cumplimiento de requisitos.
- Elaboración y emisión de proyectos de “Resolución Administrativa” de Operadores de Comercio Exterior para el registro en el sistema OPERADOR previo cumplimiento de requisitos establecidos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Contabilidad o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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

1. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior o Técnico Superior en Contabilidad, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia general.

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

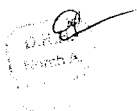
3.2 REQUISITOS PERSONALES


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.




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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 94)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Realizar estrategias de difusión publicitaria para las campañas que se difundirán en la Televisión y la Radio de la Aduana Nacional, Realizar pagos de las los medios de comunicación Televisivos y Radiales, Seguimiento y control de la difusión de campañas en la televisión y la radio, llevar el inventario del material informativo y de apoyo visual (Rollers, Banners), controlar el presupuesto de la unidad, Seguimiento al POA – PAC, apoyar en el desarrollo de las tareas del área y la realización de eventos relacionados con la institución.</p>
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Coordinar las tareas pertinentes, con los profesionales del área en lo referente a la estrategia de difusión publicitaria y el diseño de campañas en Televisión y Radio b) Realizar seguimientos al POA - PAC c) Realizar Formularios de Requerimiento de Bienes y Servicios para campañas en televisión y radio en medios alternativos. d) Seguimiento y control de la difusión de las campañas en televisión y radio. e) Pago a medios de comunicación Televisivos, Radiales y alternativos. f) Control de Presupuesto de la Unidad. g) Llevar el inventario del Material Informativo y material de apoyo visual. h) Efectuar la logística de las coberturas de conferencia de prensa y otros eventos relacionados con la Aduana Nacional. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Apoyar en la logística de participación en ferias y eventos donde se presenta la Aduana Nacional. 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) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------

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

- Difusión de campañas para mantener informado oportunamente al Operador de Comercio Exterior sobre los proyectos y acciones de la ANB.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional en la implementación de ferias y eventos institucionales.
- Controlar la difusión de campañas publicitarias de acuerdo a ordenes de difusión publicitaria.
- De acuerdo a control publicitario se hace el pago del servicio a los diferentes medios de comunicación.
- Control de materiales informativos y publicitarios de la ANB, realizados conforme a requerimiento de las gerencias y unidades solicitantes de la oficina central y POA.
- Coordinación de campañas con medios televisivos y radiales a nivel nacional.
- Otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de competencia.
- Manejo de Sistema Novaflow, trámites administrativos, pagos de facturas a medios escritos y manejo de correspondencia en general.

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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial o e) Relaciones Internacionales.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, 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

1. 1 año de experiencia laboral en el área de: a) finanzas; b) recursos humanos o c) administración de bienes y servicios.



[Handwritten signature and stamp]

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, pro actividad y trabajo en equipo. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

