



# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá jueves 21 de mayo de 2009

N° 26286

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N° 419-1MG-05  
(De lunes 6 de octubre de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA IDONEO PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA AL LICENCIADO JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL"

---

### AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 021  
(De viernes 8 de mayo de 2009)

"POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS"

---

### AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° AN N°2169-RTV  
(De viernes 31 de octubre de 2008)

"POR LA CUAL SE NIEGA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE SITIO DE TRANSMISIÓN DEL CERRO TABOGA HACIA CERRO CANAJAGUA PRESENTADA POR LA CONCESIONARIA SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), FRECUENCIA 102.5 MHZ."

---

### AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 72/08  
(De viernes 19 de diciembre de 2008)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO DE LA EMPRESA INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A."

---

### COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV N° 99-08  
(De jueves 17 de abril de 2008)

"POR LA CUAL SE REGISTRA LA MODIFICACIÓN PROPUESTA POR H. TZANETATOS INC."

---

### COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV N° 100-08  
(De jueves 17 de abril de 2008)

"POR LA CUAL SE SUSPENDE LAS NEGOCIACIONES DE LOS BONOS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS POR UN TOTAL DE DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$12.500.00.00) DE LA SOCIEDAD LA HIPOTECARIA, S.A."

---

### REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Nota Marginal de Advertencia N° S/N  
(De martes 19 de junio de 2007)

"SOBRE LA INSCRIPCIÓN DEL ASIENTO 47256 DEL TOMO 2006 DEL DIARIO, POR EL CUAL INGRESO EL AUTO No. 414 DE 9 DE MARZO DE 2006"



## AVISOS / EDICTOS

## REPUBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N° 419-IMG-05 Panamá de 6 de octubre de 2008

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales

## CONSIDERANDO:

Que mediante memorial, el Licenciado JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL, varón, panameño, soltero, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 4-137-2598, abogado en ejercicio, con residencia en La Loceria, Edificio Amistad, apartamento No. 51, piso 5, provincia de Panamá, solicita al Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le declare idóneo para ejercer el cargo de MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Que con la solicitud ha presentado los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil, en el cual hace constar en el Tomo N° 137, Partida N° 2598, de la provincia de Chiriquí, el nacimiento de JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL, con cédula de identidad personal No. 4-137-2598, el 4 de abril de mil novecientos sesenta y siete, en el Corregimiento de David (cabecera), distrito de David, provincia de Chiriquí.
2. Copia del diploma de la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, expedido por la Universidad Santa María La Antigua y registrado en el Ministerio de Educación, en el que consta que JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL, obtuvo el título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, el doce de enero de mil novecientos noventa y seis.
3. Copia del Acuerdo N°18 de veintinueve de enero de mil novecientos noventa y seis, expedido por la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, que declara que JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL reúne los requisitos necesarios para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá.
4. Certificaciones expedidas por los Juzgados Primero, Segundo y Tercero Seccionales de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá y por la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Judicial, con las cuales se hace constar que el Licenciado JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL ha ejercido la profesión de abogado por un período mayor de diez (10) años.

Que examinada la documentación aportada, se constata que el peticionario es panameño por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, posee título universitario en Derecho debidamente inscrito y ha completado un período de diez (10) años durante los cuales ha ejercido la profesión de abogado, por lo que cumple con los requisitos del artículo

204 de la Constitución Política de la República y lo dispuesto en el Artículo 78 del Código Judicial

## RESUELVE:

**PRIMERO:** Declarar idóneo para ejercer el cargo de MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA al Licenciado JUAN DOMINGO IBARRA ESQUIVEL, con cédula de identidad personal No. 4-137-2598, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de la República y la Ley.

**SEGUNDO:** Establecer que esta Resolución empezará a regir desde su firma.

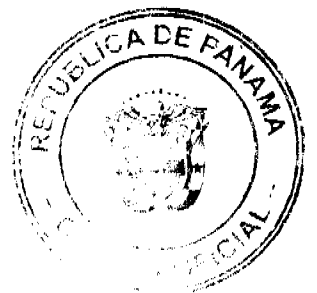
**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 204 de la Constitución Política de la República, artículo 78 del Código Judicial y artículo 1 del Decreto Ley 2 de 11 de enero de 2006. .

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

DANIEL DELGADO-DIAMANTE

Ministro

SEVERINO MEJIA M.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**RESOLUCIÓN N°021**  
**(de 8 de Mayo de 2009)**

"Por el cual se aprueba y adopta el Manual de Clasificación de Cargos".

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley N° 1 de 13 de febrero de 2008, crea la Autoridad Nacional de Aduanas, otorgándole mando y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Que, dentro del marco de competencia señalado en el Artículo 20 del Decreto de Ley N°1 del 2008, se desarrollará la estructura administrativa de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que, como lo señala el numeral 5 del Artículo 31 del Decreto Ley N°1 del 2008, son funciones del Director General dictar las directrices generales para el buen funcionamiento de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que la Autoridad Nacional de Aduanas es el órgano superior del servicio aduanero nacional y es la institución del Estado encargada de controlar, vigilar y fiscalizar el ingreso, salida y movimiento de las mercancías, personas y medios de transporte por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, para los efectos de la recaudación tributaria que los gravan o para los controles que les son aplicables, así como prevenir, investigar y sancionar las infracciones aduaneras, de formar estadísticas sobre comercio exterior, intervenir en el tráfico internacional de mercancías y cumplir con las funciones que se le confieran, mediante acuerdos internacionales de los que forme parte la República de Panamá.

Que mediante Resolución N°005 de 24 de diciembre de 2008, se adoptó el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que en el Artículo 153 del Decreto Ley N°1 citado en párrafos anteriores, se crea la Carrera del Servicio Aduanero, por lo que se hace necesaria la adopción del Manual de Clasificación de Cargos, a fin poder promover el ingreso a la Carrera del Servicio Aduanero y la estabilidad de los servidores aduaneros que se distinguen por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar y adoptar el Manual de Clasificación de Cargos de la Autoridad Nacional de Aduanas.

**SEGUNDO:** Remitir al Ministerio de la Presidencia el Manual de Clasificación de Cargos de la Autoridad Nacional de Aduanas para su publicación en la Gaceta Oficial.

**TERCERO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley N°1 de 13 de febrero de 2008.

**REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE**

**VILMA DE LUCA DIEZ**

Directora General

**JAVIER ROSEMENA R.**

Secretario General

VDD/JAR/AAG



*REPÚBLICA DE PANAMÁ*  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**  
**MANUAL DE**  
**CLASIFICACIÓN DE CARGOS**  
**Agosto 2008**

**CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**Director (a) General de Aduanas**

**Naturaleza de la Clase**

El Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas ostenta la representación legal de la institución y tiene mando y jurisdicción en todo el territorio nacional, en los asuntos de su competencia, a saber: es el órgano superior del servicio aduanero nacional y es la institución del Estado encargada de controlar, vigilar y fiscalizar el ingreso, salida y movimiento de las mercancías, personas y medios de transporte por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, para los efectos de la recaudación tributaria que los gravan o para los controles que les son aplicables, así como de prevenir, investigar y sancionar las infracciones aduaneras, de formar estadísticas sobre comercio exterior, intervenir en el tráfico internacional de mercancías y cumplir con las funciones que se le confieran, mediante acuerdos internacionales de los que forme parte la República de Panamá.

**FUNCIONES**

1. Asesorar al Órgano Ejecutivo en la formulación de la política tributaria aduanera.
2. Cumplir y hacer cumplir el Decreto Ley que crea la Autoridad Nacional Aduanera, las disposiciones concernientes al régimen de aduanas que se dicten en su desarrollo, así como todas las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables al sector.
3. Recomendar al Órgano Ejecutivo la celebración de tratados o convenios internacionales, que sean de interés para La Autoridad.
4. Dirigir y coordinar las actividades de La Autoridad, dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio.
5. Dictar las directrices generales para el buen funcionamiento de La Autoridad.
6. Prevenir y reprimir las infracciones aduaneras.
7. Suscribir, con el Subdirector Técnico, los certificados de idoneidad de los corredores de aduana.
8. Absolver consultas y conocer de las reclamaciones y controversias.
9. Celebrar o suscribir los contratos de Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, independientemente de la cuantía.
10. Habilitar lugares para que funcionen como recintos aduaneros, ya sea en forma permanente o temporal.
11. Fiscalizar la importación, exportación, tránsito de mercancías y las demás actividades que se relacionen con el comercio exterior del país.
12. Coadyuvar con las demás entidades oficiales que intervienen en la vigilancia de las áreas fronterizas.



13. Llevar registro y supervisión del funcionamiento de los auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera.
14. Coordinar y fiscalizar la actividad de las Administraciones Regionales y recintos aduanales y dependencias a su cargo.
15. Nombrar, ascender, trasladar y destituir a los funcionarios subalternos, concederles licencias e imponerles sanciones, de conformidad con las normas que regulen la materia.
16. Ordenar auditorías para la verificación de la legalidad de los aforos, allanamientos, retenciones temporales de mercancías, medios de transporte y personas en el ejercicio de su facultad jurisdiccional.
17. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones cuyo monto no exceda de quinientos balboas (B/.500.00).
18. Compensar los créditos y autorizar los arreglos de pago relacionados con los tributos aduaneros y las multas.
19. Presentar, para su aprobación, ante el Ministro de Economía y Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
20. Celebrar actos y contratos de bienes y suministros, previo cumplimiento de las formalidades legales.
21. Delegar sus funciones cuando sea necesario.
22. Prestar colaboración a la Junta de Evaluación y Ética, a través de las unidades administrativas o técnicas de La Autoridad, requeridas para la investigación de las infracciones que sean de competencia de dicho organismo.
23. Determinar las sanciones que correspondan en contra de los servidores públicos, los agentes corredores, los intermediarios y sujetos pasivos de la obligación aduanera, por conflictos o infracciones a la ética.
24. Ordenar de oficio la confección de las declaraciones de destinaciones aduaneras de urgente necesidad, y en los casos de importaciones por vía postal que amparen mercancías con valor CIF, inferior o igual a quinientos balboas (B/.500.00).
25. Ejercer la jurisdicción coactiva o delegarla.
26. Dictar instrucciones de carácter general para la buena marcha de las oficinas de aduana y adoptar las disposiciones que se requieran para mejorar el servicio.
27. Crear las unidades administrativas que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son asignadas.
28. Emitir criterios técnicos complementarios y orientadores dirigidos a aclarar disposiciones legales, reglamentarias y contratos en los que el Estado sea Parte, en cuanto a la procedencia y correcta aplicación práctica de los regímenes aduaneros y operaciones aduaneras.
29. Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

**Competencias**

- Competencias de la personalidad



- Discreción
- Resolución de problemas
- Liderazgo
- Organización
- Comunicación
- Asumir retos
- Trabajo en equipo
- Adaptación del cambio
- Perseverancia
- Negociación
- Orientación a resultados

- **Competencias Académicas**

Tener al menos el grado académico de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la actividad aduanera.

- **Competencias de Experiencia**

Por tratarse de una posición de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, no quedan establecidas en el presente Manual.

- **Competencias Técnicas**

Por tratarse de una posición de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, no quedan establecidas en el presente Manual.

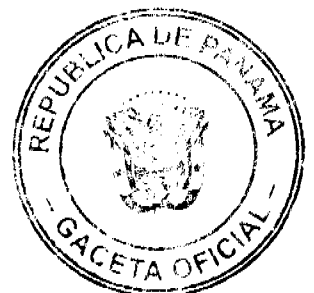
- **Competencias de idioma**

Preferentemente con dominio del idioma inglés, dadas las relaciones y contexto del servicio aduanero como un elemento facilitador del comercio global.

- **Requisito Legal**

La persona designada debe cumplir necesariamente con los siguientes requisitos, establecidos en el Decreto Ley No.1 que crea la Autoridad Nacional de Aduanas:

- Ser de nacionalidad panameña.
  - Tener al menos el grado académico de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la actividad aduanera.
  - No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
  - No tener parentesco con ningún miembro del Consejo de Gabinete dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser cónyuges ni estar unidos entre sí por los mencionados vínculos.
- **Incompatibilidades.** Son incompatibles con el cargo, las siguientes actividades:
    1. El ejercicio del comercio, la industria o la profesión en dependencias de particulares o la gestión profesional o administrativa en asuntos aduaneros.
    2. Desempeñar otro cargo público o prestar servicios a los sujetos sometidos a su autoridad. De esta prohibición se exceptúa el ejercicio de la docencia.
    3. Intervenir en el trámite o en la resolución de asuntos sometidos a su conocimiento, en los que, directa o indirectamente, tenga interés personal, o cuando los interesados sean sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



4. La infracción de estos deberes constituirá falta a la ética, y deberá ser sancionada de conformidad con ésta.

**Otras características de la clase:**

Por la índole de la posición, junto con los dos Subdirectores Generales, uno Técnico y otro Logístico, conforman la Escala Directiva, cuya característica básica es que son de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo. Ambos reemplazarán alternadamente al Director General durante su ausencia.

El Decreto Ley No.1 crea a la Autoridad Nacional de Aduanas como una institución de Seguridad Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, y que ejerce su jurisdicción en todo el territorio nacional, sujeta a la política y orientación del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, y a la fiscalización de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo que estipula la Constitución Política de la República y la ley.

Cuando se trate de temas de seguridad, la política y orientación del Órgano Ejecutivo, se hará por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**SECRETARIAS****Secretaría Ejecutiva Bilingüe de la Dirección y Subdirecciones Generales****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita a la Dirección General y a las Subdirecciones General Técnica y Logística y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable por la eficiente y eficaz asistencia secretarial y administrativa en el Despacho.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

**Funciones**

1. Atender personalmente al Superior en sus requerimientos secretariales, ejecutivos y asistenciales.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia recibida y despachada.
3. Organizar y mantener los archivos de documentos, cartas y registros.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas y canalizarlas al superior, tomando nota de las recibidas en su ausencia.
5. Atender y dar solución a problemas o situaciones en las que esté autorizada.
6. Llevar un registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del Director o Subdirector respectivo.
7. Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar un control del uso de los mismos.
8. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
9. Dar seguimiento a los correos y correspondencia del superior.
10. Confeccionar informe de asistencia semanal y tiempo extraordinario.
11. Coordinar las convocatorias internas o externas a sesiones de trabajo requeridas por el Superior, velando por logística de las mismas y el manejo de los aspectos



protocolares.

11. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
12. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Autocontrol
2. Excelencia
3. Orden
4. Tolerancia /Respeto / Discreción
5. Comunicación
6. Trabajo en equipo
7. Orientación al cliente

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en labores de oficina.
2. Específica de 6 meses de experiencia en secretariado ejecutivo bilingüe.

- **Competencias Técnicas**

Conocimientos de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español).

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Secretaría Técnica de la Junta de Evaluación y Ética**

##### **Secretario Técnico**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Junta de Evaluación y Ética, perteneciente a la escala Profesional.
2. Responsable ante la Junta de Evaluación y Ética por la verificación de la documentación relativa a las solicitudes de idoneidad de los agentes corredores de aduanas, así como a las que correspondan a servidores públicos aduaneros en caso de conflictos de interés e infracciones a la ética.
3. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.





**Funciones**

1. Coordinar la recepción y verificación de solicitudes de idoneidad de los agentes corredores de aduanas.
2. Dirigir la preparación de las resoluciones de concesión de licencias y los correspondientes certificados para las firmas del Director y del Subdirector General Técnico de la Autoridad.
3. Custodiar y mantener actualizados los expedientes de los corredores de aduanas.
4. Coordinar la recepción y análisis de las solicitudes de suspensión de licencias de idoneidad y presentar las recomendaciones a consideración de la Junta de Evaluación y Ética para la toma de decisiones.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/respeto/discreción
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura Derecho y Ciencias Políticas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años Trámites de Aduanas.
2. Específica de 3 años en manejo de leyes, reglamentos, procedimientos y documentos aduaneros.

**• Competencias Técnicas**

Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencia de Idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

**• Incompatibilidades**

No aplica

**• Otras características de la clase**

No aplica

**Comisión de Apelaciones Aduaneras**

**Comisionado Principal de la Comisión de Apelaciones (Presidente)**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Conocer, en segunda instancia, los recursos de apelaciones que se pongan en contra de las resoluciones dictadas por las Administraciones Regionales de Aduanas, en materia penal aduanera.
3. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Presidir las reuniones mensuales de los Comisionados para tratar asuntos generales y otros temas de la agenda.
2. Coordinar con la Secretaría Técnica, la recepción, registro, reparto, adjudicación de los expedientes, fallos y demás enviados por las Administraciones Regionales de Aduanas para garantizar el mínimo de error por despacho y su reenvío al lugar de procedencia sin mayor trámite por envío con errores de forma perceptibles.
3. Participar en las reuniones de la Comisión para presenciar, la asignación por sorteo de los expedientes por asignar a cada Comisionado para los trámites correspondientes.
4. Coordinar para que la Autoridad Nacional de Aduanas reciba dentro de los cinco primeros días de cada mes, las copias de las resoluciones tramitadas en su ejercicio mensual.
5. Coordinar la elaboración de los fallos para los expedientes y su correspondientes Resoluciones.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1 del Decreto Ley No.1 "Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras."
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

• **Competencias Académicas**



Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años Trámites Legales.
2. Específica de 3 años en manejo de Leyes de Aduanas y Trámites de Aduanas.

• **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento de Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento de Clasificación y Valoración Arancelaria.
3. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencia de Idioma**

No aplica

• **Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

• **Incompatibilidades**

No aplica

• **Otras características de la clase**

Artículo Segundo- La Comisión de Apelaciones está integrada por tres miembros principales y un(a) secretario(a).

Estará representada por un Presidente escogido entre los(as) Comisionados(as) por un periodo de dos años, prorrogables por igual término según acuerdo de los(as) Comisionados(as). Resolución No.715-04-90CA. Panamá, 11 de diciembre de 2007 Dirección General de Aduanas.

**Comisionado Principal de la Comisión de Apelaciones**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable ante el Comisionado Presidente de la Comisión de Apelaciones por la óptima atención en la ejecución y elaboración de las resoluciones de los recursos de apelaciones interpuestas en segunda instancia contra las resoluciones dictadas por las Administraciones Regionales de Aduanas en materia Penal Aduanera.
3. Conocer, en segunda instancia, los recursos de apelaciones que se pongan en contra de las resoluciones dictadas por las Administraciones Regionales de Aduanas, en materia penal aduanera.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Asistir a las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente de la Comisión para tratar asuntos generales y otros temas de la agenda.
2. Recibir en los sorteos, los expedientes, fallos y demás enviados por las Administraciones Regionales de Aduanas para sus respectivos trámites.
3. Analizar los expedientes y elaborar los respectivos proyectos de resoluciones contentivos de los fallos.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1 "Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar



servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.”

5. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/respeto/discreción
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años Trámites Legales.
2. Específica de 3 años en manejo de Leyes de Aduanas y Trámites de Aduanas.

##### **• Competencias Técnicas**

1. Conocimiento de Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento de Clasificación y Valoración Arancelaria.
3. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

##### **• Competencia de Idioma**

No aplica.

##### **• Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

##### **• Incompatibilidades**

No aplica

##### **• Otras características de la clase**

Artículo Segundo- La Comisión de Apelaciones está integrada por tres miembros principales y un(a) secretario(a).

Estará representada por un Presidente escogido entre los(as) Comisionados(as) por un periodo de dos años, prorrogables por igual término según acuerdo de los(as) Comisionados(as). Resolución No.715-04-90CA. Panamá, 11 de diciembre de 2007 Dirección General de Aduanas.

#### **Secretaría General**

#### **Secretario General**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional y rotativa. Adscrita a la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas por la



eficiente coordinación de actividades a nombre de la Dirección y por mantener vínculos de comunicación con toda la organización conforme a los lineamientos de la Dirección General.

3. Dirigir el trabajo de la Secretaria General, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Coordinar la asistencia administrativa y documental de la Dirección General.
2. Administrar el sistema documental y archivológico de la Dirección General.
3. Coordinar actividades a nombre de la Dirección General, según delegación o facultación.
4. Autenticar certificaciones de documentos que soliciten los interesados.
5. Mantener vínculos de comunicación con toda la organización conforme a los lineamientos de la Dirección General.
6. Realizar labores de coordinación general a requerimiento de la Dirección General.
7. Coordinar la preparación y elaboración de la memoria anual.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1 "Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras."
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia

6. Adaptación del cambio

7. Autocontrol

8. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Tener al menos el grado académico de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la actividad aduanera.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica 5 años de experiencia en administración y coordinación de gestiones públicas.



- **Competencias Técnicas**
  1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
  2. Conocimientos expertos en administración pública
- **Competencias de idioma**

Conocimiento intermedio de inglés.
- **Requisito Legal**

No aplica
- **Incompatibilidades**

No aplica.

**Oficina de Asesoría Legal****Jefe de la Oficina de Asesoría Legal****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa. Adscrita a la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas por asesorar y atender las consultas en materia legal.
3. Organizar el trabajo de su área y dirigir la labor de asesoría y consulta de los Abogados a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos definidos por la ley.
5. Su desempeño es medido por cumplimiento de funciones y resultados esperados.

**Funciones**

1. Coordinar la asesoría jurídica a la Dirección General en los asuntos asignados o los que por propia iniciativa realice
2. Dirigir la realización estudios jurídicos que puedan resultar de interés estratégico u operacional para la Dirección General.
3. Asesorar a la Dirección General sobre diversas temáticas jurídicas a iniciativa propia o por encargo de ella.
4. Coordinar la preparación de resoluciones de carácter o interés jurídico y someterlos a aprobación de la Dirección General.
5. Mantener un vínculo comunicativo permanente con los abogados de los Secciones Legales y de las Administraciones Regionales de Aduanas, a efecto de intercambiar opiniones sobre la práctica e interpretación jurídica.
6. Mantener un índice de los asuntos consultados o criterios emitidos, a fin que constituya la base de datos de consulta, en caso necesario.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**



1. Trabajo en Equipo
  2. Liderazgo
  3. Resolución de Problemas
  4. Organización
  5. Excelencia
  6. Adaptación del cambio
  7. Autocontrol
  8. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
    2. Específica 5 años de experiencia en trámites aduaneros.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
    2. Conocimientos expertos en administración pública, así como leyes, reglamentos y normativa aplicable a la administración aduanera.
  - **Competencias de idioma**  
No Aplica.
  - **Requisito Legal**  
Idoneidad para ejercer el Derecho.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.

#### **Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable ante el Jefe de Asesoría Legal de la Dirección General por asesorar y atender consultas legales, realizar estudios jurídicos, emitir resoluciones requeridas por la Dirección General.
3. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos definidos por la ley.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en los asuntos asignados.
2. Realizar estudios jurídicos que puedan resultar de interés estratégico u operacional para la Dirección General.
3. Preparar comunicados de carácter o interés jurídico y someterlos a aprobación de la Dirección General.
4. Compilar y mantener actualizadas las normas legales de la Dirección General.
5. Mantener actualizada la base de datos del sistema de consultas de la Dirección General.
6. Dar publicidad a las normas legales y jurisprudencia en materia aduanera.



7. Mantener un vínculo comunicativo permanente con los abogados de los Secciones Legales y de las Administraciones Regionales de Aduanas, a efecto de intercambiar opiniones sobre la práctica e interpretación jurídica.
8. Mantener un índice de los asuntos consultados o criterios emitidos, a fin que constituya la base de datos de consulta, en caso necesario.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
10. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de Clases**

1. Tolerancia/respeto/discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años en funciones de asesoría legal.
2. Especifica 18 meses realizando en funciones aduaneras.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Dominio experto en legislación aduanera.

- **Competencias de idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Asistente Legal**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General y perteneciente a la Escala Técnica.





2. Responsable ante el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General por brindar apoyo asistencial a los procesos en materia legal aduanera y por la confección de notas, resoluciones, edictos y notificaciones.
3. Seguir y ejecutar órdenes precisas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones asignadas.

**Funciones**

1. Colaborar a nivel asistencial en todas aquellas labores jurídicas que le sean asignadas.
2. Colaborar en la tramitación de proyectos de resoluciones, edictos y notificaciones.
3. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
4. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en equipo
2. Orientación al Cliente
3. Excelencia
4. Resolución de Problemas
5. Concentración
6. Tolerancia/Respeto/Discreción

**• Competencias Académicas**

Tercer año de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en asuntos legales.
2. Específica de 6 meses de experiencia en leyes aduaneras.

**• Competencias Técnicas**

Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Oficina de Auditoría****Jefe de la Oficina de Auditoría de la Dirección General****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección General de la Autoridad y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas por la



eficiente y eficaz planificación, coordinación y control de la gestión y resultados de las Áreas de Auditoría de Procedimientos, Externa y Financiera en base a las normas y reglamentos que las rigen.

3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Toma decisiones apegado a las normas y procedimientos generales
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de las Áreas de Auditoría Financiera, Auditoría de Procedimientos y Auditoría Externa, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
2. Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados.
3. Coordinar la fiscalización y regulación del manejo de las operaciones que se ejecutan en los diferentes Direcciones o Departamentos de La Autoridad.
4. Coordinar la realización de auditorías de procedimientos e informática en toda La Autoridad.
5. Coordinar acciones para exigir a las empresas nacionales o extranjeras y a particulares en el territorio nacional, la exhibición de los documentos que comprueben la legítima procedencia de las mercancías, cualquier clase de correspondencia que se rija por determinadas operaciones sujetas al régimen aduanero siempre que sea necesaria para una investigación aduanera.
6. Coordinar la atención de solicitudes de investigaciones especiales amparadas por el Convenio Multilateral sobre Cooperación y Asistencia Mutua entre las Direcciones Nacionales de Aduanas de América Latina España y Portugal (COMALEP).
7. Investigar las denuncias de terceros, por malos manejos o actuaciones irregulares de los servidores públicos aduaneros.
8. Coordinar la comunicación constante con la Contraloría General de la República para la formulación del Plan Anual de Auditoría de la Autoridad.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
10. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia



7. Adaptación al cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad.

**Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en gestión aduanera.

**Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en normas y procedimientos aduaneros.
2. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

**Competencia de Idiomas**

No aplica.

**Requisito Legal**

Idoneidad de Contador Público Autorizado (CPA).

**Incompatibilidades**

No aplica.

**Otras Características de la Clase**

No aplica.

**Área de Auditoría Financiera****Jefe del Área de Auditoría Financiera****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de Auditoría de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de las auditorías financieras a nivel de toda la organización y por los resultados de la gestión de su área de responsabilidad y el desempeño de los colaboradores su cargo.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del Estado encomendados a la Autoridad, por medio de un sistema de contabilidad confiable y oportuna.
2. Fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas de la Autoridad.
3. Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados.
4. Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno.
5. Realizar auditorías para determinar las operaciones de manejo y el uso de los bienes o recursos de la Autoridad.



6. Realizar informes a la Dirección General de los resultados obtenidos.
7. Actualizar permanentemente de los conocimientos técnicos de auditoría en los diversos campos de su especialización.
8. Mantener comunicación constante con la Contraloría General de la República, para la formulación del Plan Anual de Auditoría de la Autoridad.
9. Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Autoridad.
10. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
11. Elaborar informes periódicos de su gestión.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica 5 años de experiencia en gestión aduanera.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en normas y procedimientos aduaneros.
2. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencias de idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

Requiere idoneidad de Contador Público Autorizado (CPA).

- **Incompatibilidades**

No aplica.

#### **Área de Auditoría de Procedimientos**

##### **Jefe del Área de Auditoría de Procedimientos**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de Auditoría de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de las auditorías de procedimientos a nivel de toda la organización y por los resultados de la gestión de su área de responsabilidad y el desempeño de los colaboradores su cargo.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.



4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Realizar auditorías de procedimientos e informática a nivel de toda la organización de La Autoridad.
2. Coadyuvar con la Dirección General en la buena gestión de La Autoridad formulando recomendaciones para el mejoramiento continuo, a fin de agregar valor y mejorar los procedimientos de la organización.
3. Coadyuvar a La Autoridad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos en el control interno y gobierno.
4. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
5. Elaborar informes periódicos de su gestión.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica 5 años de experiencia en gestión aduanera.

##### **• Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en normas y procedimientos aduaneros.
2. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

##### **• Competencias de idioma**

No aplica.

##### **• Requisito Legal**

Requiere idoneidad de Contador Público Autorizado (CPA).



- **Incompatibilidades**

No aplica.

**Área de Auditoría Externa****Jefe del Área de Auditoría Externa****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de Auditoría de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de las auditorías externas y de la gestión de su área de responsabilidad.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Exigir a las empresas nacionales o extranjeras y a los particulares, ubicadas en cualquier parte del territorio nacional la exhibición de los asientos en los libros, la correspondencia, giros, registros y comprobantes de contabilidad, comprobantes sobre la legítima procedencia de mercancías y cualquier clase de documentos que corresponda a determinadas operaciones sujetas al régimen aduanero, siempre que sea necesarios para una investigación aduanera. Esta facultad se extiende a las entidades bancarias quienes extenderán la información siempre que medie solicitud motivada.
2. Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las auditorías efectuadas.
3. Comprobar la exactitud de los cobros de derechos de los agentes corredores de aduanas, para verificar si se ajustan a la Ley.
4. Comprobar de los registros de las declaraciones de aduanas efectuadas por los contribuyentes.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

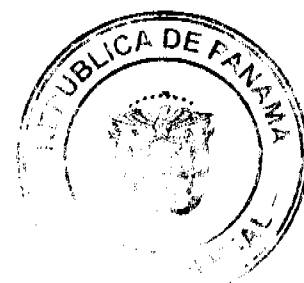
**Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia

- **Requisito Legal**

Requiere idoneidad de Contador Público Autorizado (CPA).



- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Contabilidad.
- **Competencias de Experiencia**
  1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
  2. Específica 5 años de experiencia en gestión aduanera.
- **Competencias Técnicas**
  1. Conocimiento experto en normas y procedimientos aduaneros.
  2. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
- **Competencias de idioma**  
No aplica.
- **Requisito Legal**  
Requiere idoneidad de Contador Público Autorizado (CPA).
  
- **Incompatibilidades**  
No aplica.

#### **Audidores (Grupo de Clases)**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta rotativa, con los Auditores de las Áreas de Auditoría Financiera, Auditoría de Procedimientos y Auditoría Externa, que están adscrita a la Oficina de Auditoría y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable ante el Jefe del Área de Auditoría asignado, por la eficiente y eficaz realización en la gestión de auditorías según normas y procedimientos que las rigen.
3. Seguir y ejecutar procedimientos establecidos
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Realizar auditorías financieras, externa y de procedimientos, de acuerdo a las funciones especificadas en las diversas Áreas de Auditoría, detalladas en el presente Manual.
2. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
3. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

##### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Discreción
  2. Trabajo en Equipo
  3. Liderazgo
  4. Resolución de Problemas
  5. Organización
  6. Excelencia



7. Adaptación al cambio
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Contabilidad
  - **Competencias de Experiencia**
    1. Experiencia general de 3 años en gestión aduanera.
    2. Experiencia específica de 3 años en procedimientos de auditorías.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Conocimiento experto en normas y procedimientos aduaneras.
    2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencia de Idiomas**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
Requiere idoneidad de Contador Público Autorizado (CPA).
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

#### **Oficina de Relaciones Públicas**

##### **Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Director General por coordinar la relación institucional con los medios de comunicación y publicitar las acciones que desarrolla interna y externamente la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Tomar decisiones de acuerdo a procedimientos generales para la consecución de los objetivos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Realizar los comunicados informativos de la Autoridad Nacional de Aduanas para los medios de comunicación.
2. Confeccionar notas de prensa y artículos informativos de la Dirección General.
3. Coordinar participaciones y entrevistas del Director ante medios de comunicación, eventos y gremios.
4. Publicitar en radio y periódicos las acciones de la Dirección General de Ingresos.
5. Informar a los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas sobre las actividades internas.
6. Administrar el protocolo de La Autoridad
7. Coadyuvar con la Dirección General en las relaciones con el sector público, sector privado y entorno internacional





8. Coadyuvar con la Dirección General en las relaciones con medios de comunicación
9. Mantener actualizado el registro de los compromisos internacionales de La Autoridad en las diversas temáticas aduaneras, del medio ambiente, de seguridad y cualesquiera otras.
10. Coordinar y actuar como enlace en los eventos nacionales o internacionales que desarrolle o intervenga La Autoridad.
11. Coordinar y ejecutar las relaciones públicas internas y externas
12. Coordinar la elaboración del presupuesto de publicidad, imagen y comunicación de La Autoridad y velar por su cumplimiento.
13. Administrar el contenido y diseño del sitio web de La Autoridad.
14. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
15. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Periodismo.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica 5 años de experiencia en funciones de Relacionista Público.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español).

- **Requisito Legal**

En el caso de Licenciatura en Periodismo requiere idoneidad.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras característica de la clase**

Conocimiento y aplicación de los principios de protocolo en el ámbito



institucional.

### **Relacionista Público**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de **Relaciones Públicas** y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable ante el Jefe de la Oficina de **Relaciones Públicas** por ejecutar, promover y divulgar información, noticias y eventos de **interés** para la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Redactar noticias y artículos sobre las actividades **de la Dirección General**.
2. Redactar los discursos que le soliciten las **diferentes unidades** administrativas de la Dirección General, según lineamientos e **instrucciones** recibidas.
3. Preparar la memoria de la Autoridad Nacional de **Aduanas**.
4. Organizar conferencias y ruedas de prensa **para divulgar** noticias de la Dirección General.
5. Realizar campañas de divulgación y **publicidad de** los eventos de la Dirección General.
6. Divulgar en los medios de comunicación, las **giras** oficiales de trabajo de la Dirección General.
7. Elaborar material promocional e informativo sobre **temas** aduaneros para distribución a gremios y contribuyentes.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de **personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios **en cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma** posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de Clases (CLASE)**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/respeto/discreción
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Periodismo.

##### **• Competencias de Experiencia**



1. General 3 años en funciones de Relacionista Público.
  2. Específica 18 meses en funciones relaciones con los medios de comunicación.
- **Competencias Técnicas**  
Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencias de idioma**  
Conocimiento intermedio de inglés.
  - **Requisito Legal**  
En el caso de Licenciatura en Periodismo requiere idoneidad.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
Conocimiento de las normas de protocolo aplicables al ámbito institucional.

#### **Administrativo de Relaciones Públicas**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Oficina de Relaciones y perteneciente a la Escala Administrativa.
2. Responsable de recopilar y comunicar información de diarios y revistas sobre tópicos de interés para la Dirección General e institucional.
3. Seguir y ejecutar acciones de acuerdo a procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por el cumplimiento de sus funciones.

##### **Funciones**

1. Recopilar y comunicar información publicada en los diarios, revistas y sitios web sobre tópicos de interés.
2. Redactar los discursos que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la Dirección General, según lineamientos e instrucciones recibidas.
3. Organizar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de la Dirección General.
4. Organizar giras oficiales de trabajo de la institución.
5. Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la Dirección General.
6. Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Dirección General.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

##### **Competencias**

- **Competencias de Clases**
  1. Trabajo en Equipo
  2. Orientación al cliente y resultados



3. Excelencia
  4. Comunicación
  5. Perseverancia
  6. Tolerancia/respeto/discreción
  7. Autocontrol
  8. Excelencia
  9. Adaptación al Cambio
  10. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Secundaria completa.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General un año en funciones oficina.
    2. Específica un año en funciones y actividades relacionadas con los medios de comunicación.
  - **Competencias Técnicas**  
Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencias de Idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
No aplica.

#### **Oficina de Planificación**

#### **Jefe de la Oficina de Planificación**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección Nacional de la Autoridad y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas, por la formulación del Plan Estratégico y el Presupuesto Institucional, así como de mantener e interpretar el sistema de indicadores de cumplimiento e impacto de los mismos.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Toma decisiones apegado a las normas y procedimientos generales
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Autoridad Nacional de Aduanas a corto, mediano y largo plazo con la participación de las Administraciones Regionales de Aduanas para la aprobación de la Dirección General de la Autoridad.
2. Coordinar la formulación del Presupuesto Institucional con una visión planificadora e integral, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.



3. Mantener un sistema de indicadores que refleje el cumplimiento e impacto del Plan Estratégico Institucional e informar a la Dirección General de la Autoridad y Subdirectores Generales, para la toma de decisiones.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Organizacional de la Autoridad Nacional de Aduanas en base a lineamientos del Plan Estratégico Institucional, velando por su cumplimiento.
5. Coordinar con el Área de Desarrollo Organizacional en el desarrollo, implementación y seguimiento de acuerdo a las Normas ISO de Gestión de Calidad conducentes a la Certificación de Calidad en los componentes que estratégicamente se decidan.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación al cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia
10. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial,  
Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas.

- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en formulación de Planificación Estratégica y Presupuesto General.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en la formulación de planes estratégicos.
2. Conocimiento experto en la formulación de presupuestos generales con visión planificadora.
3. Conocimiento experto en la formulación y evaluación de proyectos.
4. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

Conocimiento intermedio del idioma inglés.



- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

**Área de Planeamiento****Jefe del Área de Planeamiento****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa adscrita a la Oficina de Planificación de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Anual de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de La Autoridad, con visión de corto, mediano y largo plazo, mediante una metodología participativa institucional.
2. Dirigir la formulación del presupuesto anual de La Autoridad, con una visión planificadora y en forma congruente con el Plan Estratégico Institucional.
3. Formular y evaluar proyectos de interés estratégico institucional
4. Coordinar el diseño de un conjunto armónico de indicadores estratégicos, a fin de que la Dirección General reciba información objetiva sobre la gestión de La Autoridad.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Discreción
  2. Trabajo en Equipo
  3. Liderazgo
  4. Resolución de Problemas
  5. Organización
  6. Excelencia
  7. Adaptación al cambio
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
  10. Negociación



- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial,  
Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas.

- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en formulación de Planificación Estratégica y Presupuesto General.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en la formulación de planes estratégicos.
2. Conocimiento experto en la formulación de presupuestos generales con visión planificadora.
3. Conocimiento experto en la formulación y evaluación de proyectos.
4. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

Conocimiento intermedio del idioma inglés.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.

#### **Área de Desarrollo Organizacional**

#### **Jefe del Área de Desarrollo Organizacional**

#### **Naturaleza de Clase**

1. Clase angosta y rotativa adscrita a la Oficina de Planificación de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Organizacional de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Coordinar, dirigir, controlar y velar por la formulación, ejecución e implementación del Programa de Desarrollo Organizacional para la actualización del organigrama y sus perfiles funcionales, de los sistemas, métodos y procedimientos, para su mejoramiento continuo.
2. Compatibilizar el Programa de Desarrollo Organizacional con las Normas ISO de Gestión de Calidad conducentes a la Certificación de Calidad en los componentes que estratégicamente se decidan.
3. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar



servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

4. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Aduanera, Finanzas, Economía,.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica 5 años de experiencia en planeación en la gestión pública.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Conocimientos expertos en evaluación de proyectos de mejoramiento continuo.

- **Competencias de idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Oficina Negociadora para Integración Comercial**

##### **Jefe de la Oficina Negociadora para Integración Comercial**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Director General de la Autoridad Nacional por mantener informado a los funcionarios de la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales (DINECI) del Ministerio de Comercio e Industrias en las mesas de negociaciones sobre origen de mercancías, procedimientos aduaneros y acceso a mercados y a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre los avances de los procesos de integración en los cuales el Estado tenga interés.





3. Dirigir el trabajo de su equipo controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Dirigir la intervención en los procesos de negociaciones comerciales internacionales asesorando en materia aduanera a los funcionarios de la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales (DINECI) del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) en las mesas de negociaciones sobre Origen de Mercancías, Procedimientos Aduaneros y Acceso a Mercado.
2. Coordinar la participación en nombre de la Autoridad en las reuniones de negociación a nivel de las Aduanas de los países integrantes del Sistema de Integración Centroamericano (SICA) en los temas sobre Tránsito Aduanero Internacional por vía terrestre, Legislación Aduanera y Procedimientos Aduaneros.
3. Participar como asesor o en reemplazo del Director General de la Autoridad en las reuniones del Comité Aduanero integrado por los Directores Generales de Aduanas de Centroamérica con la participación de Panamá.
4. Coordinar la participación en los programas de calificación de las operaciones de comercio exterior por parte de la Organización Mundial de Comercio, en colaboración con funcionarios de la Dirección Nacional de Administración de Tratados y Defensa Comercial del Viceministerio de Comercio Exterior.
5. Organizar la participación de la evaluación de los procesos de modernización de la Autoridad a lo interno y en colaboración con representantes de la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial, la aplicación y verificación de normas de origen de mercancías amparadas en Tratados de Libre Comercio e Intercambio Preferencial de los cuales la República de Panamá es parte integrante.
7. Velar que la unidad administrativa a su cargo actúe como instructor en temas de procedimientos aduaneros, nomenclatura arancelaria, normas de origen, valor aduanero, tratados internacionales de intercambio comercial, anti-dumping y derechos anti-dumping y medidas de salvaguardias.
8. Coordinar y verificar la actualización de la información suministrada a la Autoridad sobre los avances en los procesos de integración en los cuales el Estado tenga interés.
9. Asistir en representación de la Autoridad Nacional de Aduanas a comités sobre temas de integración comercial.
10. Elaborar informes periódicos de su gestión.
11. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
12. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.



**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia
10. Negociación

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Empresas, Contabilidad.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en negociaciones Comerciales Internacionales.
2. Específica de 5 años como participante en negociaciones de Tratados de Libre Comercio, Normas de Origen, Tratados Internacionales de Intercambio Comercial.

**• Competencias Técnicas**

1. Dominio de Plataformas Tecnológicas, aplicables a su gestión.
2. Capacitación formal acreditada en Comercio Internacional.
3. Conocimiento experto en procedimientos y leyes aduaneras.

**• Competencia de Idiomas**

Bilingüe (inglés y español).

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras Características de la Clase**

No aplica.



### **Juzgado Ejecutor**

De acuerdo al artículo 31 del Decreto Ley No.1 es función del Director General "ejercer la jurisdicción coactiva o delegarla", en tal razón se establece por la vía de la delegación el Juzgado Ejecutor, como el Tribunal constituido por el Juez Ejecutor y el personal auxiliar idóneo para ejercer el cobro coactivo.

### **Jefe del Juzgado Ejecutor**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de la jurisdicción coactiva con que está investida La Autoridad, para el cobro coactivo de las obligaciones, recargos y multas exigibles, que no hayan sido satisfechas oportunamente.
3. Trabaja siguiendo procedimientos para el cobro coactivo de las obligaciones, conforme con lo dispuesto en el Código Judicial.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones asignadas

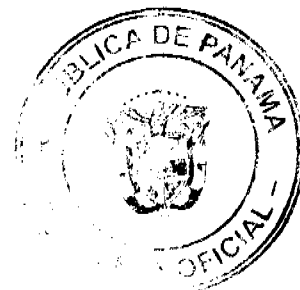
#### **Funciones**

1. Ejecutar el cobro coactivo de las obligaciones, recargos y multas exigibles, que no hayan sido satisfechas oportunamente.
2. Recibir los expedientes de parte de las Asesorías Legales de las Administraciones Regionales de Aduanas respectivas, para proceder al cobro coactivo, siendo responsabilidad de las anteriores, revisar o verificar los aspectos legales del mismo, constatar que la deuda es líquida, exigible y de plazo vencido.
3. Dictar la resolución de ejecución y confeccionar el expediente de cobro coactivo con las resoluciones que correspondan.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
5. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase

#### **Competencias**

##### **• Competencias de Clases**

1. Tolerancia/respeto/discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas



7. Comunicación
  8. Adaptación al Cambio
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General 3 años en funciones de asesoría legal.
    2. Específica 18 meses realizando en funciones aduaneras.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
    2. Dominio experto en legislación aduanera.
  - **Competencias de idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
Idoneidad para ejercer el Derecho.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
No aplica.

#### **Asistente Legal del Juzgado Ejecutor**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Juzgado Ejecutor y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable por brindar apoyo asistencial a los procesos en materia legal y de trámite de cobro coactivo.
3. Seguir y ejecutar órdenes precisas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones asignadas.

##### **Funciones**

1. Colaborar a nivel asistencial en todas aquellas labores jurídicas y de trámites de cobro coactivo que le sean asignadas.
2. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de 1.a Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
3. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase.

##### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Trabajo en equipo
  2. Orientación al Cliente
  3. Excelencia
  4. Resolución de Problemas



5. Concentración
6. Tolerancia/Respeto/Discreción
- **Competencias Académicas**  
Tercer año de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
- **Competencias de Experiencia**
  1. General de 1 año en asuntos legales.
  2. Específica de 6 meses de experiencia en la temática de cobro coactivo.
- **Competencias Técnicas**  
Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras características de la clase**  
No aplica.

#### **Recursos Humanos**

##### **Jefe de Recursos Humanos**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por garantizar y optimizar los procesos de selección, reclutamiento, evaluación del desempeño e identificar las necesidades estratégicas de capacitación de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

##### **Funciones**

1. Supervisar todos las Áreas bajo su responsabilidad.
2. Optimizar el Área de Reclutamiento y Selección de tal forma que satisfagan los requerimientos de profesionalización y desarrollo de competencias de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Asegurar que el Área de Evaluación del Desempeño del Personal y el sistema de compensación satisfagan criterios de equidad y contribuyan al desarrollo de la organización.
4. Identificar las necesidades estratégicas de la organización en materia de capacitación y desarrollo y ejecutar los programas acordes a estas necesidades.
5. Diseñar y desarrollar un sistema de recursos humanos que cuente con información actualizada, oportuna y relevante para la toma de decisiones.
6. Coordinar, dirigir y controlar la optimización de la administración del Reglamento de Carrera Aduanera.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los



criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo y administrando recursos humanos.
2. Específica 5 años de experiencia en la dirección de sistemas completos de recursos humanos.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Conocimientos de legislación y aplicación de leyes laborales.

- **Competencias de idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

En el caso de Licenciatura en Psicología se requiere idoneidad.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Área de Responsabilidad Profesional**

##### **Jefe del Área de Responsabilidad Profesional**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de recibir y atender por escrito y debidamente firmada, todo tipo de quejas, denuncias por mal servicio, corrupción, abusos o mal trato, provenientes de usuarios externos o ciudadanos en general o del propio personal de la Autoridad.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.



4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Recibir por escrito y debidamente firmada, todo tipo de quejas, denuncias por mal servicio, corrupción, abusos o mal trato, provenientes de usuarios externos o ciudadanos en general o del propio personal de la Autoridad.
2. Canalizar el caso a la Dirección, Departamento o Administración Regional de Aduanas respectiva donde labora el denunciado, afin de que proceda a investigarlo e informar a esta oficina para comunicarlo al denunciante o interesado. Si a juicio del Director o Jefe procede a una sumaria o proceso de investigación profunda por la gravedad del caso, deberá canalizarlo al Área de Administración de la Carrera Aduanera, a efecto que aplique el procedimiento del Reglamento de la Carrera Aduanera en cuanto a la aplicación del régimen disciplinario.
3. Informar por escrito al quejoso o denunciante el resultado de la investigación con copia al expediente del servidor público aduanero.
4. Mantener estadísticas de los casos recibidos analizando e interpretando sus resultados a efecto de que formule recomendaciones sobre todo enfocadas a las causalidades e informar a las diversas instancias.
5. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación al cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia
10. Negociación

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en el área de Atención de Servicio al Cliente.



2. Específica de 2 años manejando equipos humanos de servicio al cliente.

• **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Área de Reclutamiento y Selección**

**Jefe del Área de Reclutamiento y Selección**

**Naturaleza de Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de efectuar todo el proceso de Reclutamiento y Selección de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en los perfiles y competencias establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Efectuar todo el proceso de Reclutamiento y Selección de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en los perfiles y competencias establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos.
2. Preparar los Términos de Referencias para la contratación de los entes o empresas externas, encargadas de la aplicación de las respectivas pruebas de selección y mantener el control de cumplimiento de calidad cuando sea contratada.
3. Preparar las convocatorias y publicaciones a los concursos de oposición -única vía- para la escala vertical y la escala horizontal aplicable a la malla curricular.
4. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas





5. Organización
  6. Excelencia
  7. Adaptación del cambio
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General de 3 años en materia de reclutamiento y selección de personal.
    2. Específica de 2 años en dirección de equipos de trabajos de recursos humanos.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Dominio de sistemas de reclutamiento y selección de personal.
    2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencia de Idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
No aplica.

#### **Área de Clasificación y Valoración de Cargos**

#### **Jefe del Área de Clasificación y Valoración de Cargos**

#### **Naturaleza de Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de efectuar todo el proceso de Clasificación y Valoración de Cargos de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en el Manual del mismo nombre.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Coordinar todo el proceso de clasificación y valoración de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos.
2. Organizar que los sistemas de clasificación y valoración estén actualizado, a fin de que La Autoridad Nacional de Aduanas mantenga salarios competitivos de acuerdo a la realidad socio-económica del país.
3. Coordinar la actualización de la base de datos en materia de su competencia.
4. Atender y resolver las peticiones de estudios de reclasificación que se le presenten formalmente a través de las Subdirecciones respectivas o Dirección General. En el caso de la Administraciones Regionales deben tramitarse a través de la Dirección



**General**

5. Garantizar la transparencia en los procesos de clasificación y valoración.
6. Definir los métodos de clasificación del personal que serán aplicados en la Autoridad Nacional de Aduanas.
7. Elaborar informes periódicos de su gestión.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en materia de clasificación y valoración de cargos.
2. Específica de 2 años en dirección de equipos de trabajos de recursos humanos.

**• Competencias Técnicas**

1. Dominio de sistemas de clasificación y valoración de cargos.
2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencia de Idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Área de Capacitación y Desarrollo del Personal****Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal****Naturaleza de Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de efectuar todo el proceso de Capacitación y Desarrollo del Personal de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en el Plan Estratégico del mismo nombre.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Administrar el subsistema de capacitación y desarrollo de La Autoridad, estructurado conforme a los lineamientos de su Plan Estratégico y dentro de la perspectiva de la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
2. Administrar el Programa de Inducción para el nuevo personal, a fin que conozca el organigrama, las atribuciones, funciones, Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos de La Autoridad, para identificarlo con la institución y forjarle su sentido de pertenencia.
3. Administrar el Programa de Reinducción con la finalidad de que el personal mantenga una actitud de cambio constante acorde a la dinámica del comercio global, donde la aduana debe ser su facilitador.
4. Determinar de forma periódica las necesidades de capacitación para las diversas áreas de la organización de acuerdo con los perfiles de competencias requeridos y con los requerimientos de cada área según la evaluación de gestión.
5. Evaluar el impacto de los programas de capacitación de tal forma que se traduzcan en un desarrollo real de la organización en términos de resultados y en un crecimiento y mejoramiento del recurso humano.
6. Coordinar la actualización del programa de capacitación, frente a los requerimientos de la organización y frente a las mejores prácticas disponibles, dimensionado en términos de los recursos requeridos para su desarrollo y puesta en marcha.
7. Programar las capacitaciones de formar prioritaria y estratégica frente a los requerimientos de la organización considerando los niveles de servicio de las áreas frente a sus clientes internos y al contribuyente.
8. Identificar las necesidades de capacitación individual y de los procesos de negocio de la institución.
9. Definir y desarrollar la malla curricular de acuerdo a los requerimientos de capacitación y el sistema de concurso de la Autoridad Nacional de Aduanas.
10. Planificar y ejecutar los procesos de capacitación.
11. Coordinar la creación de un registro de capacitadores de acuerdo a la malla curricular.
12. Establecer un sistema que promueva la formación de capacitadores internos.
13. Determinar y administrar los programas de becas y pasantías.
14. Establecer acuerdos con entidades académicas para facilitar la ejecución de los programas de capacitación.



15. Orientar la capacitación en dos direcciones **modulares** y estratégicas, a saber:  
Módulos Horizontales orientados a que el **personal** pueda fortalecer sus conocimientos en la misma clase de puesto y **para acumular méritos** en el sistema horizontal de reconocimientos a la **excelencia de las personas**. Los Módulos Verticales son los **aplicables a la escala salarial vertical** o de ascensos o promociones, a fin de ir desarrollando competencias directivas a **quienes las posean para ascender** en un futuro por la vía concursal.
16. Preparar los Términos de Referencias para la **contratación** de los entes o empresas externas, encargadas, **complementariamente, de desarrollar** el plan de capacitación y desarrollo, en conjunto con los instructores **internos** a fin de aprovechar sus conocimientos y experiencias.
17. Preparar las convocatorias y publicaciones a los **concursos de oposición -única vía-**, para la escala vertical y la escala horizontal **aplicable a la malla curricular**.
18. Mantener el registro de asistencia, participación y **aprovechamiento** de las personas participantes en las acciones formativas, **evaluando el impacto** de las acciones de capacitación.
19. Actualizar periódicamente el Plan Estratégico de **Capacitación y Desarrollo** de La Autoridad, en concordancia con el Plan Estratégico de La Autoridad.
20. Elaborar informes periódicos de su gestión.
21. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento **integral** de las operaciones aduaneras.
26. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

1. Licenciatura en **Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.**

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en materia de **capacitación y desarrollo** del personal.
2. Específica de 2 años en dirección de equipos de **trabajos de recursos humanos.**



- **Competencias Técnicas**
  1. Dominio de sistemas de capacitación y desarrollo del personal.
  2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
- **Competencia de Idioma**

No aplica.
- **Requisito Legal**

No aplica.
- **Incompatibilidades**

No aplica.
- **Otras características de la clase**

No aplica.

### **Área de Evaluación del Desempeño del Personal**

#### **Jefe del Área de Evaluación del Desempeño del Personal**

##### **Naturaleza de Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de efectuar todo el proceso Evaluación del Desempeño del Personal de La Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Administrar el Programa de Evaluación de Desempeño del Personal.
2. Coordinar a fin de que el Programa se ejecute por lo menos una vez al año y que del mismo puedan derivarse acciones correctivas, formativas o conductuales para que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad.
3. Establecer un conjunto de indicadores de procesos y de resultados, a fin de que la evaluación no se base en criterios subjetivos.
4. Mantener un registro documentario de las evaluaciones, velando porque las mismas se incorporen a los expedientes personales.
5. Mantener el sistema estadístico.
6. Informar al Área de Capacitación y Desarrollo Personal de las necesidades de capacitación de acuerdo a los resultados de las evaluaciones.
7. Administrar, controlar y custodiar las evaluaciones de todo el personal de la Autoridad nacional de Aduanas.
8. Evaluar el desempeño individual de los colaboradores de la Autoridad Nacional de Aduanas.
9. Elaborar informes periódicos de su gestión.
10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el



conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

11. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en materia de evaluación del desempeño del personal.
2. Específica de 2 años en dirección de equipos de trabajos de recursos humanos.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de sistemas de evaluación del desempeño del personal.
2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Área de Salud Ocupacional**

##### **Jefe del Área de Salud Ocupacional**

#### **Naturaleza de Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de efectuar todo el proceso de Salud Ocupacional de La Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Administrar el Programa de Salud Ocupacional de La Autoridad.



2. Coordinar la realización de los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos del trabajo.
3. Organizar capacitación en materia de Salud Ocupacional.
4. Elaborar informes periódicos de su gestión.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública.  
Empresas, Ingeniería Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en materia de salud ocupacional del personal.
2. Específica de 2 años en dirección de equipos de trabajos de recursos humanos.

**• Competencias Técnicas**

1. Dominio de sistemas de salud ocupacional del personal.
2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencia de Idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Área de Planillas, Expedientes, Registros y Controles****Jefe del Área de Planillas, Expedientes, Registros y Controles**

**Naturaleza de Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de toda la documentación y de los trámites inherentes a la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Administrar los controles de ingresos y estadística de personal que labora en la Autoridad Nacional de Aduanas
2. Coordinar la constitución del centro documental de todo el proceso de Recursos Humanos.
3. Mantener índices de consulta por asunto, tema, por empleado.
4. Velar por la eficiencia y uso seguro del Expediente Digital.
5. Emitir las constancias o certificaciones que solicite el personal.
6. Administrar y aplicar todo el Sistema Disciplinario de La Autoridad en concordancia con los procedimientos y normas jurídicas aplicables.
7. Coordinar la constitución del centro documental de Recursos Humanos.
8. Controlar la custodia eficiente y uso seguro del Expediente Digital.
9. Coordinar la emisión de las constancias o certificaciones que solicite el personal.
10. Dirigir todo el trámite, control y registro de las acciones de personal originadas por todos los movimientos inherentes a la relación laboral.
11. Administrar todo el proceso de elaboración, mantenimiento y actualización de la planilla del personal de la Autoridad.
12. Coordinar la entrega al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, las planillas para que procedan al pago de salarios.
13. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
14. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio





- 8. Autocontrol
- 9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**
  - Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.
- **Competencias de Experiencia**
  - 1. General de 3 años en la elaboración de planillas de pagos y en asuntos tramitológicos relacionados con recursos humanos.
  - 2. Específica de 2 años en dirección de equipos de trabajos de recursos humanos.
- **Competencias Técnicas**
  - 1. Dominio de sistemas de trabajo aplicables a la función de planillas y trámites administrativos relacionados a recursos humanos.
  - 2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
- **Competencia de Idioma**
  - No aplica.
- **Requisito Legal**
  - No aplica.
- **Incompatibilidades**
  - No aplica.
- **Otras características de la clase**
  - No aplica.

#### **Área de Administración de la Carrera Aduanera**

#### **Jefe del Área de Administración de la Carrera Aduanera**

#### **Naturaleza de Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a Recursos Humanos de la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de administrar en forma centralizada el régimen de carrera aduanera, su organización, planes de trabajo, mecanismos de operación, sistema de información y evaluación y control para su correcta aplicación, cumpliendo y haciendo cumplir el Reglamento de la Carrera Aduanera y las disposiciones de la Constitución Política.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Administrar en forma centralizada el régimen de carrera aduanera, su organización, planes de trabajo, mecanismos de operación, sistema de información, evaluación y control para su correcta aplicación, cumpliendo y haciendo cumplir el Reglamento de la Carrera Aduanera y las disposiciones de la Constitución Política.
2. Verificar que los funcionarios cumplan con los requisitos y demás condicionantes exigidos en el Reglamento de la Carrera Aduanera, emitiendo el respectivo documento donde se da fe del acto e incorporándolo al expediente respectivo.
3. Brindar asesoría y capacitación sobre la normativa de la Carrera Aduanera, a todos



los servidores públicos aduaneros.

4. Mantener actualizada la base de datos del Régimen de Carrera Aduanera.
5. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Carrera Aduanera relacionados especialmente con su rendimiento, conducta ética-moral y régimen disciplinario, manteniendo los expedientes personales actualizados de cada servidor público aduanero, preservando la seguridad de su uso, manejo y preservación.
6. Registrar en su base de datos los resultados de las evaluaciones del desempeño de cada servidor aduanero de Carrera Aduanera, realizados por el Área de Evaluación del Desempeño de Recursos Humanos.
7. Emitir comunicados y resoluciones sobre las diversas situaciones del régimen, dentro del concepto de transparencia de la información.
8. Dictar normas y procedimientos que faciliten la administración del régimen.
9. Vigilar que la prestación de sus servicios se mantenga dentro de los más estándares de excelencia, para lo cual periódicamente realizará encuestas o muestreos de opinión en el personal aduanero, para detectar aspectos de mejora.
10. Elevar a consulta de la Junta de Evaluación y Ética cuando un servidor público de ingreso presenta conflictos de interés o situaciones consideradas como no éticas no compatibles con los principios de la Carrera Aduanera.
11. Coordinar la instauración del proceso disciplinario para personal en servicio, en caso de existir méritos sobre la infracción ética, ya sea que se originó por queja, denuncia o de oficio.
12. Proponer ajustes o mejoras al presente Reglamento, producto de las experiencias obtenidas en su aplicación o por su propia dinámica, con la finalidad de mantenerlo actualizado como un instrumental normativo, práctico y realista que preserve la idoneidad, conducta ética-moral y rendimiento del servidor público aduanero.
13. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
14. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia



- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en administración de recursos humanos.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de sistemas de trabajo aplicables a regímenes reglamentados de recursos humanos.
2. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Analista de Recursos Humanos (Grupo de Clases)**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional y rotativa con los analistas de todas las Áreas de Recursos Humanos, perteneciente a la Escala Profesional.
2. Seguir y ejecutar los procedimientos establecidos.
3. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Realizar funciones de tipo profesional, de acuerdo a las funciones especificadas en las diversas Áreas de Recursos Humanos detalladas en el presente Manual.
2. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
3. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

##### **Competencias**

- **Competencias de Clases**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/respeto/discreción
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación



- 8. Adaptación al Cambio
- 9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial.
- **Competencias de Experiencia**
  - 1. General 3 años en el área de Recursos Humanos
  - 2. Específica 3 años manejando el ciclo completo del sistema de Recursos Humanos
- **Competencias Técnicas**
  - 1. Manejo de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
  - 2. Conocimiento de leyes laborales.
- **Competencias de idioma**  
No aplica.
- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras características de la clase**  
No aplica.

**CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL TECNICA**

**Subdirector(a) General Técnico**

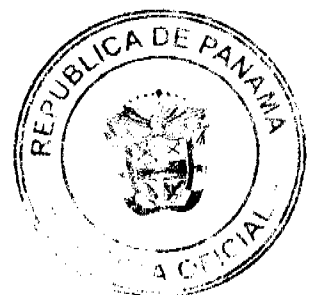
**Naturaleza de la Clase**

Por la índole de la posición, junto con el Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas y el Subdirector General Logístico, conforman la Escala Directiva fuera de Escalafón, cuya característica básica es que son de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo.

Al igual que el Subdirector General de Logística reemplazar alternadamente al Director General durante su ausencia.

**Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades técnicas de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, a saber:
  - a) Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR)
  - b) Dirección Propiedad Intelectual y Derecho de Autor
  - c) Dirección de Gestión Técnica
  - e) Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero
2. Coordinar con la Subdirección General Logística lo pertinente, a fin de que a la gestión técnica se le brinden los servicios logísticos con eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y orden, dentro de los más altos estándares de excelencia en el servicio y



del trabajo en equipo.

3. Reemplazar alternadamente con el Subdirector General Logístico al Director General durante su ausencia.
4. Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

#### **Competencias**

- **Competencias de la personalidad**

1. Discreción
2. Resolución de problemas
3. Liderazgo
4. Organización
5. Comunicación
6. Asumir retos
7. Trabajo en equipo
8. Adaptación del cambio
9. Perseverancia
10. Negociación
11. Orientación a resultados

- **Competencias Académicas**

Tener al menos el grado académico de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la actividad aduanera.

- **Competencias de Experiencia**

Por tratarse de una posición de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, no quedan establecidas en el presente Manual.

- **Competencias Técnicas**

Por tratarse de una posición de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, no quedan establecidas en el presente Manual.

- **Competencias de idioma**

Preferentemente con dominio del idioma inglés, dado el contexto del servicio aduanero como un elemento facilitador del comercio global, así como de las relaciones internacionales derivadas de la naturaleza del cargo.

- **Requisito Legal**

La persona designada debe cumplir necesariamente con los siguientes requisitos, establecidos en el Decreto Ley que crea la Autoridad Nacional de Aduanas:

- Ser de nacionalidad panameña.
- Tener al menos el grado académico de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la actividad aduanera.
- No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- No tener parentesco con ningún miembro del Consejo de Gabinete dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser cónyuges ni estar unidos entre sí por los mencionados vínculos.

- **Incompatibilidades**



Son incompatibles con el cargo, las siguientes actividades:

- El ejercicio del comercio, la industria o la profesión en dependencias de particulares o la gestión profesional o administrativa en asuntos aduaneros.
- Desempeñar otro cargo público o prestar servicios a los sujetos sometidos a su autoridad. De esta prohibición se exceptúa el ejercicio de la docencia.
- Intervenir en el trámite o en la resolución de asuntos sometidos a su conocimiento, en los que, directa o indirectamente, tenga interés personal, o cuando los interesados sean sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- La infracción de estos deberes constituirá falta a la ética, y deberá ser sancionada de conformidad con el Artículo 59 del Decreto Ley N° 1: "Faltas éticas del Director y los Subdirectores. El Director General y los subdirectores estarán sujetos al cumplimiento del Decreto Ejecutivo 246 de 15 de diciembre de 2004, que dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del gobierno central".

**Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo Aduanero (OJAR)**

**Jefe de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo Aduanero (OJAR)**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, perteneciente a la Escala Ejecutiva y adscrita a la Subdirección General Técnica.
2. Responsable por planificar estratégicamente los procesos de la Administración de Riesgos.
3. Tomar decisiones de acuerdo a normas y políticas específicas.
4. Su desempeño es evaluado por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Planificar estratégicamente los procesos de la Administración de Riesgos.
2. Dictar las directrices y orientaciones operativas, a la Unidad de Inspección Técnica de Contenedores (UNITEC).
3. Mantener enlaces permanentes con las instituciones de seguridad correspondientes para la obtención de información y la realización de operaciones conjuntas y combinadas, destinadas a develar una amenaza o a prevenir y reprimir delitos.
4. Elaborar y administrar los controles de seguridad y los programas de confiabilidad del recurso.
5. Crear y administrar una base de datos con toda la información relevante, para que La Autoridad pueda cumplir la misión contemplada en la Iniciativa Panameña de Comercio y Transporte Seguros.
6. Planificar el modo de operación y ejecución de los procedimientos necesarios para completar las fases del proceso de gestión de riesgo.
7. Impulsar el desarrollo y adopción de instrumentos, herramientas, métodos, modelos, procedimientos y sistemas de información orientados a la gestión analítica y operativa de la Administración de Riesgo Aduanero.
8. Evaluar y aprobar las estrategias o planes de acción para enfrentar, reducir, evitar,



transferir o aceptar los riesgos.

9. Evaluar permanentemente la eficacia en las fases del proceso de análisis de riesgo.
10. Administrar los sistemas que aplican y controlan la operatividad de los perfiles de riesgo aduanero vigentes.
11. Elaborar y presentar para aprobación de la autoridad superior, el Plan Anual de Fiscalización y efectuar su revisión y actualización periódica.
12. Rendir informes periódicos de su gestión.
13. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
14. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de personalidad**

1. Discreción
2. Concentración
3. Resolución de problemas
4. Perspicacia
5. Organización
6. Liderazgo
7. Comunicación
8. Asumir retos
9. Trabajo en equipo
10. Adaptación al cambio
11. Perseverancia
12. Orientación a resultados

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Empresas, Contabilidad.

- **Competencias de Experiencia**

General de 3 años manejando equipos de trabajo

Específica de 5 años en el campo de la Administración del Riesgo de cualquier tipo de institución pública o en la empresa privada.

- **Competencias Técnicas**

Manejo de plataformas tecnológicas y software aplicados a su área de trabajo.

- **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español).

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**



No aplica.

• **Otras características de la clase**

1. No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Estar sujeto a prueba del polígrafo.

**Área de Selectividad**

**Jefe del Área de Selectividad**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, perteneciente a la Escala Profesional y adscrita a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo.
2. Responsable de planificar, proponer, evaluar y controlar los criterios que permitan definir los perfiles de riesgo de las destinaciones y/o operaciones aduaneras, como también de los operadores y auxiliares del comercio exterior.
3. Seguir y ejecutar instrucciones específicas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo.
2. Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando esta información con datos pertinentes de comercio exterior, para la elaboración de nuevos perfiles que contemplen las nuevas modalidades.
3. Seleccionar los contenedores con régimen de importación, exportación o tránsito que presenten un alto, mediano o bajo perfil de riesgo fiscal o de seguridad a fin de realizarle una inspección técnica de contenedores con los escáneres de tecnología de rayos "X".
4. Determinar las nuevas metodologías que puedan ayudar a perfeccionar el sistema de selectividad.
5. Evaluar la efectividad de los perfiles aplicados
6. Elaborar estadísticas tendientes a determinar factores y/o elementos que permitan perfeccionar el sistema de selectividad vigente.
7. Intervenir en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos al sistema de canales e investigar de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos establecidos por La Autoridad.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de personalidad**

1. Discreción
2. Concentración





3. Resolución de problemas
  4. Perspicacia
  5. Organización
  6. Comunicación
  7. Asumir retos
  8. Trabajo en equipo
  9. Adaptación al cambio
  10. Perseverancia
  11. Orientación a resultados
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Empresas, Contabilidad.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General 3 años de experiencia en análisis de riesgo.
    2. Específica de 18 meses en investigaciones y análisis de riesgo aduanero.
  - **Competencias Técnicas**  
Manejo de plataformas tecnológicas y sistemas aplicados a su área de trabajo.  
Capacitación formal acreditada en análisis de riesgo.
  - **Competencias de idioma**  
Bilingüe (inglés y español).
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**
    1. No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
    2. Estar sujeto a prueba del poligrafo.

**Área de Prohibiciones no Económicas****Jefe del Área de Prohibiciones no Económicas****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, perteneciente a la Escala Profesional y adscrita a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo.
2. Responsable de ejecutar las políticas aduaneras de control posterior dirigidas a evitar el ingreso o egreso del territorio aduanero, de especies consideradas en extinción, de mercancías que dañen el medio ambiente y la salud pública, armas y explosivos y toda investigación que tienda a la protección del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República de Panamá.
3. Seguir y ejecutar instrucciones específicas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Gestionar información en las entidades que administran el sistema de concesión de licencias, certificados o permisos de exportación/importación, con el objeto de obtener información sobre los permisos emitidos y posibles movimientos comerciales a efectuarse; como también con los organismos nacionales e internacionales, vinculados a la lucha contra el fraude de bienes artísticos, arqueológicos, históricos y otros.
2. Confeccionar un registro con las posibles mercaderías de origen nacional o extranjero que pudiesen ser ingresadas o egresadas del territorio nacional (operadores, países demandantes y oferentes y demás).
3. Utilizar los canales de información existentes para mantener contactos fluidos con las Administraciones Regionales de Aduanas, transmitiendo y recibiendo información actualizada sobre indicios o datos que pongan en evidencia riesgos para el medio ambiente, la salud pública o atenten contra el patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República de Panamá, pudiéndose generar fiscalizaciones de cualquier tipo en la materia.
4. Asistir mediante especialistas en la materia a otras áreas de La Autoridad así como a las Administraciones Regionales de Aduanas, en los casos en que fuere necesario.
5. Emitir alertas para efectuar controles, tanto a la Subdirección General Técnica de la Autoridad Nacional de Aduanas como a las Administraciones Regionales de Aduanas que pudiesen verse afectadas por el comercio internacional de mercaderías que afecten el patrimonio cultural nacional, al medio ambiente, a la salud pública, la defensa nacional o pudieren involucrar especies en extinción, e instruir sobre las acciones a llevar a cabo.
6. Revelar en las entidades específicas, aquellas especies de la fauna y flora panameña que se encuentren incluidas a la normativa vigente.
7. Efectuar el control y seguimiento de las operaciones y destinaciones aduaneras de armas y explosivos.
8. Coordinar con los Órganos Anuentes lo establecido en el párrafo del Área de Prohibiciones no Económicas.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
10. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de personalidad**

1. Discreción
2. Concentración
3. Resolución de problemas
4. Perspicacia
5. Organización



6. Comunicación
  7. Asumir retos
  8. Trabajo en equipo
  9. Adaptación al cambio
  10. Perseverancia
  11. Orientación a resultados
- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Empresas, Contabilidad.
  - **Competencias de Experiencia**
    3. General 3 años de experiencia en análisis de riesgo.
    4. Específica de 18 meses en investigaciones y análisis de riesgo aduanero.
  - **Competencias Técnicas**

Manejo de plataformas tecnológicas y sistemas aplicados a su área de trabajo.  
Capacitación formal acreditada en análisis de riesgo.
  - **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español).
  - **Requisito Legal**

No aplica.
  - **Incompatibilidades**

No aplica.
  - **Otras características de la clase**
    1. No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
    2. Estar sujeto a prueba del polígrafo.

#### **Área de Gestión Estratégica de Valor**

#### **Jefe del Área de Gestión Estratégica de Valor**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, perteneciente a la Escala Profesional y adscrita a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo.
2. Responsable de establecer las pautas de control y análisis de la valoración de las mercaderías en aduana, recopilando antecedentes en materia de valor y elaborando estadísticas de gestión así como proponer líneas de acción o investigación a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OIAR) de la Subdirección General Técnica. Entender en la confección de valores referenciales y valores criterio de importación y exportación, los que serán utilizados en la selectividad y para su aplicación por parte de las áreas técnicas de valoración, de acuerdo a las metas, planes, normas, procedimientos e instrucciones fijados por La Autoridad.
3. Seguir y ejecutar instrucciones específicas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**



1. Establecer las pautas de control y análisis de la **valoración** de las mercaderías en aduana de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. Entender en el control de la **valoración aduanera de las mercaderías** en aduana y en las consultas que le fueran solicitadas.
3. Efectuar investigaciones **pormenorizadas de valor** en aquellos casos especiales requeridos por La Autoridad.
4. Proponer a la Oficina Interinstitucional de **Análisis de Riesgo (OJAR)** los casos que por antecedentes de valor serían posibles de **fiscalización** por las áreas competentes.
5. Elaborar estadísticas y cuadros de indicadores **respecto a la problemática** del valor de mercaderías importadas, que servirán de **base para la conformación** de perfiles por parte del Área de Selectividad.
6. Evaluar los controles practicados y efectuar el **análisis** de la información obtenida, a los efectos de proponer pautas y medidas correctivas.
7. Atender el asesoramiento y evacuar consultas **referentes a la valoración** de mercadería, emitiendo para ello los dictámenes técnicos correspondientes.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal.** Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza de la Clase**

#### **Competencias**

##### **• Competencias de personalidad**

1. Discreción
2. Concentración
3. Resolución de problemas
4. Perspicacia
5. Organización
6. Comunicación
7. Asumir retos
8. Trabajo en equipo
9. Adaptación al cambio
10. Perseverancia
11. Orientación a resultados

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Empresas, Contabilidad.

##### **• Competencias de Experiencia**

5. General 3 años de experiencia en **análisis de riesgo**.
6. Específica de 18 meses en investigaciones y **análisis** de riesgo aduanero.

##### **• Competencias Técnicas**



Manejo de plataformas tecnológicas y sistemas aplicados a su área de trabajo.

Capacitación formal acreditada en análisis de riesgos.

• **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español).

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

1. No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Estar sujeto a prueba del polígrafo.

**Analista de Riesgo**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, perteneciente a la Escala Profesional y adscrita a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo.
2. Responsable por la eficiente y eficaz identificación, análisis y evaluación de los perfiles de riesgo aduanero.
3. Seguir y ejecutar instrucciones específicas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los riesgos aduaneros.
2. Obtener de diferentes tipos de fuente, información de carácter aduanero y tributario.
3. Aplicar técnicas estadísticas para la recolección, análisis e interpretación de datos.
4. Obtener indicadores, tendencias y patrones de comportamiento que impliquen riesgo, para definir y mantener perfiles de riesgo sobre las operaciones aduaneras.
5. Utilizar los instrumentos, herramientas, métodos, modelos, procedimientos y sistemas de información orientados a identificar los perfiles de riesgo.
6. Realizar el análisis comparativo de las operaciones y movimientos de contenedores en las zonas portuarias nacionales e internacionales, para determinar las matrices y perfiles de riesgo con relación a países, rutas, naturaleza de las cargas, embarcaciones o agentes económicos.
7. Realizar investigaciones y evaluaciones de datos e historial de los agentes económicos y de las instalaciones y facilidades fronterizas, portuarias y aeroportuarias extranjeras para complementar los perfiles de riesgo.
8. Coadyuvar en la inspección técnica y en las investigaciones relacionadas con contenedores de alto riesgo.
9. Evaluar la seguridad de las instalaciones fronterizas, portuarias y aeroportuarias, para determinar sus vulnerabilidades y recomendar las medidas necesarias para resolver o cubrir las.
10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los



criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

11. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de personalidad**

1. Discreción
2. Concentración
3. Resolución de problemas
4. Perspicacia
5. Organización
6. Comunicación
7. Asumir retos
8. Trabajo en equipo
9. Adaptación al cambio
10. Perseverancia
11. Orientación a resultados

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Empresas, Contabilidad.

- **Competencias de Experiencia**

7. General 3 años de experiencia en análisis de riesgo.
8. Específica de 18 meses en investigaciones y análisis de riesgo aduanero.

- **Competencias Técnicas**

Manejo de plataformas tecnológicas y sistemas aplicados a su área de trabajo.  
Capacitación formal acreditada en análisis de riesgo.

- **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español).

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

1. No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
2. Estar sujeto a prueba del polígrafo.

#### **Dirección de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor**

#### **Director de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Subdirección General Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.



2. Responsable por la coordinación eficiente y eficaz con las Administraciones Regionales de Aduanas, de las inspecciones y/o retenciones de mercancías en trámites aduanero por supuesta infracción a las normas de propiedad intelectual y garantizar la defensa de la legítima actividad comercial de mercancías.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Coordinar con las Administraciones Regionales de Aduanas, las inspecciones y/o retenciones de mercancías en trámite aduanero.
2. Apoyar en la toma de medidas pertinentes para garantizar la defensa de la actividad comercial legítima de mercancías.
3. Garantizar los derechos de propiedad intelectual de conformidad con lo establecido en la legislación nacional, acuerdos y tratados internacionales.
4. Coordinar para establecer un registro centralizado de los titulares de los derechos de propiedad intelectual protegidos, licenciatarios y para el depósito de muestras.
5. Coordinar la elaboración y expedición de resoluciones de certificados de registro a los titulares del derecho protegido y a los licenciatarios.
6. Coordinar el suministro de información a las Administraciones Regionales de Aduanas respecto a las actualizaciones del Registro Centralizado.
7. Actuar de oficio o por órdenes de autoridad competente, o cuando por cualquier medio tenga noticia de mercancía que se encuentre en trámite en aduana en cualquier parte del territorio nacional, que pueda estar infringiendo disposiciones de la Ley sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, podrá inspeccionar y/o retener dicha mercancía.
8. Elaborar las Resoluciones y Certificados de Registro de las Marcas que se presenten ante La Autoridad.
9. Elaborar informes periódicos de su gestión los cuales son utilizados para el envío a las organizaciones internacionales como la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
10. Coordinar las notificaciones por medio de edicto de la retención de las mercancías por presunta infracción a los derechos de propiedad intelectual.
11. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
12. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo



4. Resolución de Problemas
  5. Organización
  6. Excelencia
  7. Adaptación del cambio
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
    2. Específica de 3 años en Derecho Propiedad Intelectual.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Conocimientos de Procedimientos y Regímenes Aduaneros.
    2. Conocimientos de Clasificación y Valoración Arancelaria.
    3. Conocimientos de Regulaciones y Leyes Aduaneras.
    4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencia de Idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
Idoneidad para ejercer el Derecho.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
No aplica.

**Departamento de Registro Centralizado****Jefe del Departamento de Registro Centralizado****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Propiedad Intelectual y derecho de Autor de la Subdirección General Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por mantener un Registro Centralizado de los titulares de los derechos de propiedad intelectual protegidos, licenciatarios y para el depósito de muestras.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Mantener un Registro Centralizado de los titulares de los derechos de propiedad intelectual protegidos, licenciatarios y para el depósito de muestras. Este registro se llevará a cabo a instancias del propietario del derecho protegido.
2. Expedir resolución de Certificados de Registro a los titulares del derecho protegido y a los licenciatarios.
3. Mantener informadas a las Administraciones Regionales de Aduanas de las actualizaciones del Registro Centralizado.





4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
5. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 3 años en Derecho Propiedad Intelectual.

**• Competencias Técnicas**

1. Conocimientos de Procedimientos y Regímenes Aduaneros.
2. Conocimientos de Clasificación y Valoración Arancelaria.
3. Conocimientos de Regulaciones y Leyes Aduaneras.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencia de Idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Vigilancia y Cumplimiento****Jefe del Departamento de Vigilancia y Cumplimiento****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor de la Subdirección General Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por el desarrollo de las políticas de La Dirección en base a creación de capacidades y estructura de protección que debe ejercer el estado a los titulares de



marcas.

3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Desarrollar las políticas de La Dirección en base a creación de capacidades y estructura de protección que debe ejercer el estado a los titulares de marcas ya que ésta es la que determinará en primera instancia si se tiene o no un grado de protección en la República de Panamá y se necesita de una especialidad de tratamiento ya que la Certificación emitida conlleva el surgimiento de obligaciones y derechos por la Autoridad Nacional de Aduanas y a la vez determinará la información relevante de quienes son los representantes de las distintas marcas.
2. Desarrollar los manuales de procedimiento eficaces para el combate contra la falsificación y piratería.
3. Coordinar con organizaciones internacionales relacionadas con el tema a las infracciones a los derechos de propiedad intelectual (principalmente falsificación y piratería) que han sido priorizados por distintas organizaciones internacionales como la OMA (Organización Mundial de Aduanas).
4. Representar a la Autoridad Nacional de Aduanas en el Programa SECURE de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), que incluye la obligación de presentar informes anuales de incautaciones y gestión de acciones.
3. Confeccionar Informe 301 el cual es presentado al Ministerio de Comercio e Industrias para su remisión a los Estados Unidos de América.
4. Detener las embarcaciones que transiten por el Canal de Panamá cuando transporten mercancías que infrinjan los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia



- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
- **Competencias de Experiencia**
  1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
  2. Específica de 3 años en Derecho Propiedad Intelectual.
- **Competencias Técnicas**
  1. Conocimientos de Procedimientos y Regímenes Aduaneros.
  2. Conocimientos de Clasificación y Valoración Arancelaria.
  3. Conocimientos de Regulaciones y Leyes Aduaneras.
  4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
- **Competencia de Idioma**  
No aplica.
- **Requisito Legal**  
Idoneidad para ejercer el Derecho.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras características de la clase**  
No aplica.

**Dirección de Gestión Técnica****Director de Gestión Técnica****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Subdirección General Técnica. Perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable del asesoramiento en aspecto de normas de valor, clasificación, origen y el trámite de las exenciones arancelarias.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

**Funciones**

1. Coordinar los Departamentos de Clasificación Arancelaria, Valoración, Normas de Origen, Laboratorio Aduanero, Normas y Exenciones Arancelarias con base a las normas y reglamentos que la rigen.
2. Dirigir los análisis e interpretaciones en materia de Clasificación Arancelaria, Valoración, Normas de Origen, Laboratorio Aduanero, Normas y Exenciones Arancelarias que coadyuvan a las Administraciones Regionales de Aduanas en la aplicación estandarizada de las técnicas que rigen la materia.
3. Emitir opinión sobre las consultas de Clasificación y Valoración Arancelaria y Normas de Origen de las mercancías de importación que a requerimiento de las instancias internas o externas del servicio aduanero.
4. Coordinar con el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal de Recursos Humanos de la Subdirección General Logística la participación de las



Administraciones Regionales de Aduanas en lo relativo a su capacitación en los temas que requieran para su mejor desempeño.

5. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
6. Elaborar informes periódicos de su gestión.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal.** Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en gestión aduanera.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento experto en clasificación y valor de mercancías.
3. Conocimiento experto sobre las normas, regulaciones y leyes de Aduanas.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

Idoneidad

- **Incompatibilidades**

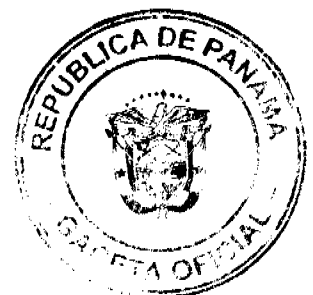
No aplica

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Clasificación Arancelaria**

**Jefe del Departamento de Clasificación Arancelaria**



**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta adscrita a la Dirección de Gestión Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por el asesoramiento en las normas de clasificación arancelaria.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes de opinión, asesoría o consejería de las diferentes unidades del servicio aduanero en materia de clasificación arancelaria.
2. Mantener actualizadas, en materia de clasificación arancelaria, a todas las unidades del servicio aduanero sobre los cambios que se produzcan.
3. Investigar, analizar e interpretar en materia de clasificación arancelaria con el objeto de coadyuvar con las Administraciones Regionales de Aduanas la aplicación estandarizada.
4. Brindar capacitación actualizada al personal de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo referente a la clasificación de mercancías.
5. Instalar, administrar y actualizar la base de datos sobre normas de clasificación en coordinación con el Departamento de Normas.
6. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este departamento.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.



2. Específica de 5 años en técnicas de clasificación arancelaria.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en Normas, Regulaciones, Leyes, Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento experto en clasificación arancelaria.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

### **Analista de Clasificación Arancelaria**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita al Departamento de Clasificación Arancelaria y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable de brindar asesoría en materia de aforo de mercancías.
3. Ejecuta su labor siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por el cumplimiento de los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Atender las solicitudes de opinión, asesoría o consejería de las diferentes unidades del servicio aduanero en materia de clasificación arancelaria.
2. Mantener actualizadas, en materia de clasificación arancelaria, a todas las unidades del servicio aduanero sobre los cambios que se produzcan.
3. Investigar, analizar e interpretar en materia de clasificación arancelaria con el objeto de coadyuvar con las Administraciones Regionales de Aduanas la aplicación estandarizada.
4. Apoyar en la actualización del personal de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo referente a la clasificación de mercancías.
5. Confeccionar y actualizar la base de datos sobre normas de clasificación en coordinación con el Departamento de Normas.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo



2. Liderazgo
  3. Resolución de Problemas
  4. Organización
  5. Excelencia
  6. Adaptación al cambio
  7. Comunicación
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. Generales de 3 años Trámites de Aduanas
    2. Específica de 3 años Clasificación y Valoración Arancelaria y Normas de Origen.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
    2. Conocimiento experto en clasificación arancelaria y valoración.
  - **Competencia de Idiomas**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica
  - **Incompatibilidades**  
No aplica
  - **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

**Departamento de Valoración****Jefe del Departamento de Valoración****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta adscrita a la Dirección de Gestión Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por el asesoramiento en las normas de valoración.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes de opinión, asesoría o consejería de las diferentes unidades del servicio aduanero en materia de valoración.
2. Mantener actualizadas, en materia de valoración, a todas las unidades del servicio aduanero sobre los cambios que se produzcan.
3. Investigar, analizar e interpretar en materia de valoración con el objeto de coadyuvar con las Administraciones Regionales de Aduanas la aplicación estandarizada.



4. Brindar capacitación actualizada al personal de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo referente a la valoración de mercancías.
5. Instalar, administrar y actualizar la base de datos sobre normas de valoración en coordinación con el Departamento de Normas.
6. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este departamento.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en técnicas valoración.

**• Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en Normas, Regulaciones, Leyes, Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento experto en valoración.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencia de Idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Analista de Valoración**



**Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita al Departamento de Valoración y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable de brindar asesoría en materia de valoración de mercancías.
3. Ejecuta su labor siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por el cumplimiento de los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes de opinión, asesoría o consejería de las diferentes unidades del servicio aduanero en materia de valoración.
2. Mantener actualizadas, en materia de valoración, a todas las unidades del servicio aduanero sobre los cambios que se produzcan.
3. Investigar, analizar e interpretar en materia de valoración con el objeto de coadyuvar con las Administraciones Regionales de Aduanas la aplicación estandarizada.
4. Apoyar en la actualización del personal de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo referente a la valoración de mercancías.
5. Confeccionar y actualizar la base de datos sobre normas de valoración en coordinación con el Departamento de Normas.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años Trámites de Aduanas
2. Específica de 3 años Valoración y Normas de Origen.

**• Competencias Técnicas**

1. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.



2. Conocimiento experto en valoración.

• **Competencia de Idiomas**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica

• **Incompatibilidades**

No aplica

• **Otras Características de la Clase**

No aplica.

**Departamento de Normas de Origen**

**Jefe del Departamento de Normas de Origen**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Gestión Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de brindar asesoría en la aplicación uniforme e imparcial de las Normas de Origen.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Apoyar en la asesoría para la aplicación de las normas de origen procurando que ésta se administre de forma coherente, uniforme e imparcial.
2. Coordinar la capacitación en materia de Normas de Origen para las Administraciones Regionales de Aduanas.
3. Coordinar la instalación, administración y actualización de la base de datos sobre normas de origen en coordinación con el Departamento de Normas.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
5. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol



9. Perseverancia

• **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en manejo de Normas de Origen.

• **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento avanzado en Normas de Origen, Regulaciones, Leyes, Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento avanzado en clasificación arancelaria y valoración.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencia de Idioma**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Laboratorio Aduanero**

**Jefe de Laboratorio Aduanero**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección de Gestión Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la realización, interpretación y evaluación de análisis físico-químico y merciológicos, siguiendo los métodos analíticos de laboratorio.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Realizar e interpretar análisis físico-químico.
2. Interpretar y evaluar los análisis físico-químicos, realizados por los laboratorios públicos o privados a quien le fue solicitado.
3. Asesorar en la determinación de las características físico-químicas de las mercancías, mediante técnicas de laboratorio.
4. Coordinar y realizar estudios merciológicos de las mercancías siguiendo los métodos analíticos de laboratorio.
5. Coordinar las investigaciones y recomendar los análisis físicos químicos que deban practicarse para cada mercancía en particular.
6. Coordinar para decidir y gestionar el uso de otros laboratorios químicos con reconocida competencia técnica e idoneidad.
7. Apoyar como organismo consultor a las Administraciones Regionales de Aduanas en



materia de su competencia, siendo responsabilidad de éstas la clasificación arancelaria por ser materia competencial estrictamente de dichas Administraciones Regionales.

8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Química

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en Análisis Merciológico.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento avanzado en Clasificación Arancelaria.
2. Conocimiento avanzado sobre las normas, regulaciones y regímenes aduaneros.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Departamento de Exenciones Arancelarias**

#### **Jefe del Departamento de Exenciones Arancelarias**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha y rotativa, adscrita a la Dirección de Gestión Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.



2. Responsable por el análisis y tramitación de todas las solicitudes de exoneración del impuesto de importación.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Coordinar la recepción, análisis y tramitación de las solicitudes de exoneración del impuesto de importación recibidas en despacho.
2. Coordinar y apoyar la verificación de la documentación para determinar la correcta aplicación arancelaria para cada artículo.
3. Coordinar la elaboración y verificación de los cuadros estadísticos que reflejen, el sacrificio fiscal que ocasiona al Estado las exoneraciones de impuestos.
4. Supervisar que la aplicación de las cargas fiscales exoneradas, se realicen de acuerdo a leyes, convenios internacionales u otros.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Finanzas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en gestión aduanera.

**• Competencias Técnicas**

1. Conocimiento intermedio en Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento intermedio en clasificación arancelaria y valoración.
3. Conocimiento intermedio sobre las normas, regulaciones y leyes de Aduanas.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.



- **Competencia de Idioma**  
No aplica.
- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras características de la clase**  
No aplica.

**Departamento de Normas****Jefe del Departamento de Normas****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita a la Dirección de Gestión Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de administrar y mantener actualizado el Centro Documental y Digital de toda la Normativa aduanera a nivel nacional e internacional.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Administrar, en su calidad de centro documental, toda la normativa aduanera nacional e internacional.
2. Establecer mecanismos para mantener actualizada la base del Centro Documental con datos recopilando leyes, reglamentos, jurisprudencia, acuerdos, tratados nacionales e internacionales y otros documentos legales relativos a la materia aduanera.
3. Coordinar el establecimiento de la consulta digital por parte de los usuarios.
4. Coordinar la preparación de boletines divulgativos e informativos en materia normativa.
5. Establecer mecanismos para mantener actualizado el índice de las normas y disposiciones legales de aduanas.
6. Rendir informes periódicos de su gestión.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Discreción
  2. Trabajo en Equipo
  3. Liderazgo
  4. Resolución de Problemas



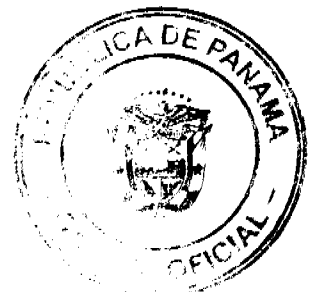
5. Organización
  6. Excelencia
  7. Adaptación del cambio
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
    2. Específica de 3 años en manejo de leyes aduaneras.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Conocimiento avanzado en Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
    2. Conocimiento avanzado en Clasificación Arancelaria y Valoración.
    3. Conocimiento experto sobre las normas, regulaciones y leyes de Aduanas.
    4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencia de Idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
Requiere idoneidad en Derecho.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
No aplica.

**Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero****Director de Prevención y Fiscalización Aduanero****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Subdirección General Técnica y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficiente y eficaz coordinación, elaboración y ejecución de los planes y programas para la prevención y fiscalización aduanero.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el control, prevención, fiscalización y vigilancia aduanera en todo el territorio nacional.
2. Coordinar la instrucción de sumarias por la comisión de infracciones aduaneras, así como asegurar u ordenar acopio de pruebas necesarias para la convicción del juzgador.
3. Ordenar la detención de los investigados como medida cautelar previo al cumplimiento de los trámites de las formalidades legales.
4. Apoyar en la coordinación con las administraciones Regionales de Aduanas las



inspecciones y/o retenciones de mercancías en trámite aduanero por supuesta infracción de las normas de Propiedad Intelectual.

5. Coordinar la expedición de las Resoluciones de Certificaciones de Registro a los titulares de derecho protegido y a los licenciarios.
6. Apoyar para que se establezca un registro centralizado de los titulares de los derechos de propiedad intelectual protegidos, licenciarios y para el depósito de muestras.
7. Supervisar el cumplimiento de las investigaciones para la instrucción de sumarias por las acciones que violan o incumplen de forma maliciosa las disposiciones fiscales aduaneras.
8. Coordinar la recopilación, registro, análisis y evaluación de información recibida por denuncias para la determinación de medidas preventivas y coercitivas de ser necesarias por situaciones riesgosas.
9. Apoyar y colaborar en el establecimiento de vínculos con las autoridades nacionales e internacionales de seguridad y aduanas extranjeras en la prevención y aplicación de sanciones por las infracciones a disposiciones aduaneras.
10. Aplicar dentro de su mejor criterio y bajo estricta confidencialidad estudios o análisis de perfiles de riesgo del propio personal de la Autoridad, en lo que respecta a nivel de vida, endeudamiento, vida y costumbres.
11. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
12. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial, Economía, Empresas, Contabilidad.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años manejando Procedimientos de Aduanas.

- **Competencias Técnicas**





1. Conocimiento experto en Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento experto en Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Conocimiento experto sobre las normas, regulaciones y leyes de Aduanas.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencia de Idioma**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento Prevención y Vigilancia**

**Jefe del Departamento de Prevención y Vigilancia**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de la vigilancia, control, inspección, prevención y fiscalización de las operaciones aduaneras en todo el territorio nacional.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Coordinar junto con las Administraciones Regionales de Aduanas, el control, prevención y fiscalización de las operaciones aduaneras.
2. Controlar, fiscalizar, prevenir e impedir la introducción de mercancías por lugares no habilitados.
3. Aprender al infractor sorprendido in fraganti referente a infracciones constitutivas de faltas, contrabando, o defraudación aduanera y ponerlos inmediatamente a órdenes de la respectiva Administración Regional de Aduanas.
4. Mantener la vigilancia en las zonas secundarias del territorio aduanero de la República (lugares de acceso o salida de las zonas primarias, carreteras nacionales y el resto del territorio aduanero distinto de la zona primaria).
5. Controlar y custodiar el inventario de armas y municiones.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las armas para su buen funcionamiento.
7. Planificar el entrenamiento del personal en cuanto al uso del armamento.
8. Analizar y recomendar nuevas tecnologías avanzadas de comunicación aplicables a la función.
9. Supervisar que el entrenamiento, cuidado, trato y salud de los perros los mantengan con óptimo rendimiento y eficacia en la detección de drogas, sustancias ilícitas, dinero u



otras mercancías ocultas o no declaradas dentro de los equipajes o envoltorios de destino aéreo, terrestre o marítimo para evitar el ingreso de mercancías ilegales o de prohibida importación.

10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

11. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Aduanera, Ingeniería Industrial, Economía, Empresas, Contabilidad.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 3 años en Prevención y Vigilancia.

##### **• Competencias Técnicas**

1. Conocimientos de Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimientos de Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Conocimientos de regulaciones y leyes aduaneras.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
5. Capacitación formal acreditada en Administración Aduanera.

##### **• Competencia de Idioma**

No aplica.

##### **• Requisito Legal**

No aplica.

##### **• Incompatibilidades**

No aplica.

##### **• Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Instrucción Sumarial**

**Jefe del Departamento de Instrucción Sumarial**



**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficiencia, eficacia y discreción en el manejo de la investigación e instrucción de sumarias relacionadas a la comisión de infracciones aduaneras o con las acciones que violen o incumplen maliciosamente las disposiciones fiscales aduaneras y por la detención de investigados previo a las formalidades legales.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Instruir las sumarias correspondientes por la comisión de infracciones aduaneras para la realización de las diligencias pertinentes.
2. Coordinar las operaciones de detención para los investigados como medida cautelar, previa al cumplimiento de todas las formalidades legales.
3. Asegurar el acopio de las pruebas necesarias en forma científica para que sirvan a la formación de la convicción del Juzgador.
4. Impartir las instrucciones para investigar e instruir las sumarias por acciones que violan o incumplen maliciosamente con las disposiciones fiscales aduaneras.
5. Apoyar las acciones de la Autoridad Nacional para el esclarecimiento de las infracciones que sean de su conocimiento y poner fuera de circulaciones bienes u objetos que provengan de los hechos penales de su competencia.
6. Promover recursos y cualesquiera otros para salvaguardar los intereses asignados a su tutela.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 3 años en Investigaciones e Instrucción Sumarial.

• **Competencias Técnicas**

1. Conocimientos en Procedimientos y Regímenes Aduaneros.
2. Conocimientos en Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencia de Idioma**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Análisis de Información**

**Jefe del Departamento de Análisis de Información**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por coordinar, dirigir y apoyar en la lucha contra las infracciones aduaneras en coordinación con organismos internacionales de seguridad y aduanas extranjeras, así como de los sectores públicos o privados.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Coordinar acciones para recopilar, registrar, evaluar y analizar la información que recibe de varias fuentes por denuncias contra el personal de aduanas, a fin de poner a disposición de la Autoridad información relevante sobre casos o situaciones riesgosas, para establecer las medidas preventivas y coercitivas que sean necesarias.
2. Colaborar y apoyar para establecer vínculos de comunicación con las autoridades nacionales e internacionales de seguridad y aduanas extranjeras, a fin de prevenir y sancionar las infracciones a que de lugar en cuanto a las disposiciones aduaneras.
3. Colaborar en la lucha contra las infracciones aduaneras, en estrecha coordinación con los organismos competentes
4. Coordinar vínculos para mantener actualizada una base de datos de inteligencia aduanera en donde se analice toda la información que pueda ser útil y de vital importancia a fin de detectar cualquier desviación en el flujo normal de una operación aduanera.
5. Analizar perfiles de riesgo del personal de La Autoridad en cuanto a nivel de vida,



nivel de endeudamiento, vida y costumbres.

6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 3 años en Leyes de Aduanas e Investigaciones Aduaneras.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimientos de Procedimientos y Regímenes Aduaneros.
2. Conocimientos de Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Conocimientos de Regulaciones y Leyes de Aduaneras.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

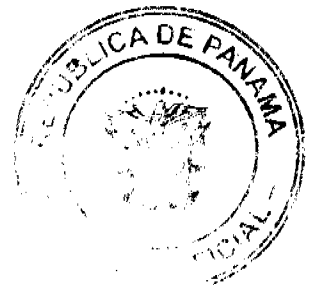
- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Inspector de Aduanas (Grupo de Clase)**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional y rotativa con todos los Inspectores de Aduana, excepto con los Inspectores de Aduana del Grupo Canino, adscrita a la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero y perteneciente a la Escala Profesional.



2. Responsable por vigilar, fiscalizar, controlar, **prevenir** e impedir la introducción de mercancías al territorio nacional que no **cumplan** con las disposiciones legales aduaneras.
3. Seguir instrucciones **apegado** a las normas y **procedimientos** específicos.
4. Su desempeño es medido por los **resultados obtenidos**.

**Funciones**

1. Revisar los camiones, contenedores, buses, carros y otros medios de transporte para impedir la introducción de mercancías al país que **no cumplan** con las disposiciones aduaneras.
2. Realizar recorridos por las distintas **áreas de comercio** para contrarrestar posibles áreas de defraudación o contrabando.
3. Patrullar las avenidas principales y otras vías **para mantener**, la vigilancia en las zonas secundarias del territorio aduanero de la **República**.
4. Apoyar en las administraciones Regionales de **Aduanas** para el control, prevención y fiscalización de las operaciones aduaneras.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento **integral** de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años manejando **procedimientos** y leyes aduaneros.
2. Específica de 3 años en **Gestión Aduanera**.

**• Competencias Técnicas y Tecnológica**

3. Conocimientos de **Regímenes** y **Procedimientos** Aduaneros.
3. Conocimiento de **Clasificación Arancelaria** y **Valoración**.



3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencia de Idioma**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Inspector de Aduanas (Grupo Canino)**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita a la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero. Perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable de cuidar y velar por las óptimas condiciones de salud de los canes asignados, custodiar y garantizar su máximo rendimiento y eficacia en la detección de drogas, sustancias ilícitas, dinero u otras mercancías ocultas o no declaradas dentro de los equipajes o envoltorios y cargas en el territorio nacional, para evitar el ingreso de mercancías ilegales o de prohibida importación.
3. Seguir instrucciones apegado a las normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Velar por el buen estado físico de los canes.
2. Dar seguimiento a los programas de salud preventiva para los canes.
3. Efectuar rondas periódicas en las distintas instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas y coadyuvar con los demás estamentos de seguridad, las inspecciones que consideren sean necesarias.
4. Apoyar en la detección de sustancias, drogas ilícitas y dinero de contrabando.
5. Inspeccionar con los canes las cargas que ingresan al territorio nacional
6. Detectar con el apoyo de los canes la entrada de drogas ilícitas y dinero de contrabando.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas



- 5. Organización
- 6. Excelencia
- 7. Adaptación del cambio
- 8. Autocontrol
- 9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**
  - Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.
- **Competencias de Experiencia**
  - 1. General de 3 años manejando procedimientos y leyes aduaneros.
  - 2. Especifica de 3 años en Adiestramiento y Conducción de Canes.
- **Competencias Técnicas**
  - 1. Conocimientos de Control y Adiestramiento de Canes.
  - 2. Conocimientos de Clasificación Arancelaria y Valoración.
  - 3. Manejo de leyes y procedimientos aduaneros
  - 4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - 5. Curso básico de primeros auxilios en canes.
  - 6. Curso de cuidado de canes.
  - 7. Curso de guía canino.
- **Competencia de Idioma**
  - No aplica.
- **Requisito Legal**
  - No aplica.
- **Incompatibilidades**
  - No aplica.
- **Otras características de la clase**
  - No aplica.

**CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA**

**Subdirector(a) General Logístico**

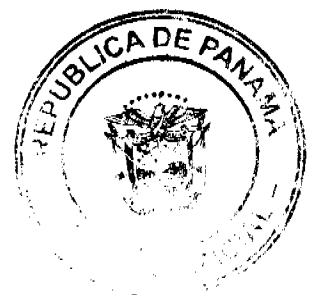
**Naturaleza de la Clase**

Por la índole de la posición, junto con el Director General de la Autoridad Aduanera y el Subdirector General Técnico, conforman la Escala Directiva fuera de Escalafón, cuya característica común es que son de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo.

Al igual que el Subdirector General Técnico, ambos reemplazan alternadamente al Director General durante su ausencia.

**Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todos los procesos logísticos de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, a saber:
  - Dirección de Tecnologías de la Información (TI)
  - Dirección de Finanzas





- Dirección de Administración
  - Biblioteca
2. Coordinar con la Subdirección General Técnica lo pertinente, a fin de que la gestión logística sea una verdadera facilitadora de los procesos técnicos de La Autoridad, brindando sus servicios logísticos con eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y orden, dentro de los más altos estándares de excelencia en el servicio y del trabajo en equipo.
  3. Reemplazar alternadamente con el Subdirector General Técnico al Director General durante su ausencia.
  4. Brindar servicios logísticos a las Administraciones Regionales de Aduanas.
  5. Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

#### **Competencias**

- **Competencias de la personalidad**

1. Discreción
2. Resolución de problemas
3. Liderazgo
4. Organización
5. Comunicación
6. Asumir retos
7. Trabajo en equipo
8. Adaptación del cambio
9. Perseverancia
10. Negociación
11. Orientación a resultados

- **Competencias Académicas**

Tener al menos el grado académico de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la actividad aduanera.

- **Competencias de Experiencia**

Por tratarse de una posición de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, no quedan establecidas en el presente Manual.

- **Competencias Técnicas**

Por tratarse de una posición de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo, no quedan establecidas en el presente Manual.

- **Competencias de idioma**

Preferentemente con dominio del idioma inglés, dado el contexto del servicio aduanero como un elemento facilitador del comercio global, así como de las relaciones internacionales derivadas de la naturaleza del cargo.

- **Requisito Legal**

La persona designada debe cumplir necesariamente con los siguientes requisitos, establecidos en el Decreto Ley que crea la Autoridad Nacional de Aduanas:

- Ser de nacionalidad panameña.



- Tener al menos el **grado académico** de licenciatura, preferentemente en **áreas afines a la actividad aduanera**.
  - No haber sido condenado por delito contra la administración pública y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
  - No tener parentesco con **ningún** miembro del Consejo de Gabinete dentro del cuarto **grado de consanguinidad** o segundo de afinidad, ni ser **cónyuges** ni estar unidos entre sí por los mencionados vínculos.
- **Incompatibilidades.** Son incompatibles con el cargo, las siguientes actividades:
1. El ejercicio del comercio, la industria o la profesión en dependencias de particulares o la gestión profesional o **administrativa** en asuntos aduaneros.
  2. Desempeñar otro cargo público o **prestar servicios** a los sujetos sometidos a su autoridad. De esta prohibición se **exceptúa** el ejercicio de la docencia.
  3. Intervenir en el trámite o en la resolución de asuntos sometidos a su conocimiento, en los que, directa o **indirectamente**, tenga interés personal, o cuando los interesados sean sus **parientes** dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  4. La infracción de estos deberes constituirá falta a la ética, y deberá ser sancionada de conformidad con el **Artículo 59** del Decreto Ley N° 1: "Faltas éticas del Director y los Subdirectores. El Director General y los subdirectores estarán sujetos al cumplimiento del Decreto Ejecutivo 246 de 15 de diciembre de 2004, que dicta el **Código Uniforme de Ética** de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del gobierno central".

#### **Dirección de Tecnologías de la Información (TI)**

##### **Director de Tecnologías de la Información (TI)**

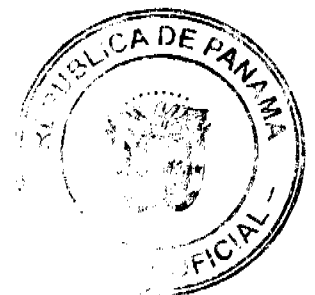
##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Subdirección **General Logística** y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficiente y eficaz **supervisión** de la continuidad, seguridad y calidad de la **infraestructura de comunicaciones de datos y voz**, de analizar los métodos y procedimientos de trabajo y **proponer** cambios o mejoras en la sistematización de dichos procesos con el **objetivo de mejorar** tiempos de respuestas y hacer un uso efectivo de los recursos **asignados**. Planificar y dirigir toda la programación de computadoras y actividades **asociadas** a la Dirección de Tecnología de la Información (TI).
3. Organizar y dirigir el trabajo de esta Dirección, **controlando** la labor de los Jefes de Departamentos asignados a su cargo y **evaluando periódicamente** los resultados de la gestión grupal.
4. Tomar decisiones apegado a las políticas **generales** de la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas.
5. Su desempeño es medido por los resultados **obtenidos** de su gestión.

##### **Funciones**



1. Optimizar y apoyar con soluciones tecnológicas a todas las unidades administrativas de la Autoridad Nacional de Aduanas.
2. Diseñar y ejecutar el plan maestro en materia de Tecnología de la Información, dirigidas a proveer soluciones integrales a los procesos sustantivos y adjetivos de La Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Asesorar en el mejor uso de las Tecnología de la Información para soportar los objetivos estratégicos de la institución.
4. Participar en la definición de la estrategia y el plan operativo anual de La Autoridad.
5. Planificar, diseñar, desarrollar, contratar y adquirir e implantar los elementos que componen los sistemas de información de La Autoridad.
6. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, contratación, operación, mantenimiento y protección de los equipos de computación y software, incluyendo sus instalaciones físicas.
7. Participar en la planificación y definición de políticas y normas de utilización de la información y de seguridad de los sistemas.
8. Establecer en conjunto con la Dirección los niveles de servicio que deben proveer los sistemas informáticos de la institución.
9. Presupuestar las necesidades de infraestructura informática y temas relacionados para cada período fiscal, incluyendo hardware, software, adquisiciones, personal y servicios, de acuerdo a los objetivos estratégicos de La Autoridad.
10. Desarrollar e implementar planes de administración de riesgo de la infraestructura informática, incluyendo los temas de administración de la seguridad, administración de la capacidad, administración de la disponibilidad y administración de la continuidad de las operaciones en caso de desastres.
11. Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en Autoridad.
12. Definir las especificaciones técnicas del hardware y software requerido en La Autoridad y fijar los parámetros para su adquisición, uso y soporte lógico de los mismos.
13. Evaluar técnicamente las compras, adquisiciones o alquiler de elementos de tecnología de la información y comunicaciones en La Autoridad.
14. Administrar, operar, monitorear y controlar los sistemas de información de La Autoridad, incluyendo los equipos de procesamiento, instalaciones físicas, y demás componentes de la infraestructura tecnológica.
15. Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos de la institución.
16. Dar soporte a los usuarios en el uso de los elementos de la infraestructura informática a que tienen acceso.
17. Facilitar a los usuarios el manejo y utilización de servicios informáticos propios de La Autoridad, así como los paquetes informáticos adquiridos.
18. Proveer al resto de las áreas de La Autoridad la infraestructura informática necesaria, incluyendo software y hardware, para realizar sus funciones, en concordancia con los



objetivos estratégicos de la institución.

19. Definir lineamientos de seguridad y acceso a las aplicaciones y servicios de voz y datos con el fin de salvaguardar su integridad y/o asegurar el uso de las licencias correspondientes.
20. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
21. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica 5 años de experiencia en manejo de sistemas de tecnologías de información

- **Competencias Técnicas**

Dominio de sistemas de simulación informática.

- **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español)

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

#### **Departamento de Desarrollo de Sistemas**

#### **Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por el eficaz, eficiente y oportuno desarrollo de los sistemas de



información de la Autoridad Nacional de Aduanas

3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Planificar, diseñar, desarrollar, contratar y adquirir e implantar los elementos que componen los sistemas de información de La Autoridad.
2. Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en Autoridad.
3. Desarrollar metodologías para el análisis, desarrollo y prueba de los sistemas.
4. Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y de los manuales que lo acompañan.
5. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de especificaciones de sistemas cuando es brindado por proveedores externos.
6. Elaborar informes periódicos de su gestión.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo grupos de trabajo.
2. Específica de 2 años desarrollando sistemas informáticos.

##### **• Competencias Técnicas**

dominio de sistemas de simulación informática.

##### **• Requisito Legal**

No aplica.



- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico**

**Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficaz y eficiente administración de las actividades relacionadas a la infraestructura y soporte técnico de los sistemas y redes informáticas.
3. Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la Autoridad Nacional de Aduanas
4. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
5. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
6. Su desempeño es medido por los resultados y el cumplimiento de funciones a su cargo.

**Funciones**

1. Administrar la infraestructura informática para que brinde los niveles de servicio acordados, salvaguardando la confidencialidad, integridad y accesibilidad de los datos.
2. Coordinar y llevar a cabo las tareas de creación, administración, almacenamiento y actualización de los elementos de la infraestructura informática, incluyendo Bases de Datos, Sistemas Operativos y Redes de comunicación.
3. Dar soporte a los usuarios en la resolución de problemas y el uso apropiado de los elementos de la infraestructura informática, tanto hardware como software.
4. Coordinar la capacitación a los funcionarios de la institución, en las herramientas y componentes de hardware usadas en La Autoridad y en los demás paquetes y aplicaciones de actualidad ofrecidos por la industria informática
5. Supervisar y administrar las redes de comunicación y mantener al día la documentación de la red de datos física y lógica.
6. Supervisar y mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, los sistemas operativos, los componentes de software y demás paquetes que utilice La Autoridad.
7. Verificar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de equipos.
8. Participar en la evaluación técnica de las compras, adquisiciones y alquiler de infraestructura informática, incluyendo telecomunicaciones, hardware y software, verificando que se adecuen técnicamente a los requerimientos del solicitante y al plan Informático de La Autoridad.
9. Coordinar con toda la organización, la selección de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y telecomunicaciones.
10. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de La



Autoridad.

11. Coordinar la ejecución en forma permanente las **tareas** de monitoreo del rendimiento de todos los elementos de la **infraestructura** informática, incluyendo telecomunicaciones, hardware, software y **base de datos**.
12. Administrar la operación de la **infraestructura** informática: servidores, redes de telecomunicaciones, bases de datos, **estaciones de trabajo**, software propio de La Autoridad y software comercial.
13. Elaborar informes periódicos sobre el **estado de los equipos** y componentes de hardware y sobre situaciones irregulares que se **presenten**.
14. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma** posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones **aduaneras**.
15. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo grupos de trabajo.
2. Específica de 5 años en manejo de Base de Datos y Sistemas Operativos

- **Competencias Técnicas**

Dominio experto en control y administración de base de datos.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Seguridad Informática**

**Jefe del Departamento de Seguridad Informática**



**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por garantizar la seguridad de los accesos y usos de la información registrada en equipos informáticos, así como del propio sistema, protegiéndose de los posibles ataques, identificando vulnerabilidades y aplicando sistemas de cifrado a las comunicaciones que se realicen hacia el exterior y en el interior de la organización.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados y el cumplimiento de funciones a su cargo.

**Funciones**

1. Definir en forma conjunta con la Dirección General las Políticas de Seguridad Informática de La Autoridad.
2. Administrar la seguridad de la infraestructura informática.
3. Supervisar, administrar y realizar los procedimientos necesarios para la creación de copias de seguridad, respaldo y recuperación de la información de las Bases de Datos de Producción y Desarrollo y de las versiones de software autorizadas.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa y requisitos legales vigentes en materia de protección de datos personales para asegurar la confidencialidad según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.
5. Coordinar la respuesta ante incidentes de seguridad entre las distintas áreas implicadas para contener y solucionar el incidente según los requisitos de servicio y dentro de las directivas de la organización.
6. Implantar políticas de seguridad y cifrado de información en operaciones de intercambio de datos para obtener conexiones seguras según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.
7. Evaluar la función y necesidad de cada servicio en ejecución en el servidor según las especificaciones de seguridad.
8. Planificar y aplicar medidas de seguridad para garantizar la integridad del sistema informático y de los puntos de entrada y salida de la red organizacional.
9. Considerar el "Marco Normativo para Asegurar y Facilitar el Comercio Global, de la Organización Mundial de Aduanas" (OMA) de junio de 2005, en lo referente a seguridad informática.
10. Coordinar los lineamientos de capacitación y asesoría en materia de seguridad al personal de La Autoridad.
11. Elaborar informes periódicos de su gestión.
12. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.





13. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza de la Clase**.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia

• **Competencias Académicas**

Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo grupos de trabajo.
2. Específica de 2 años en administrando seguridad en las infraestructuras informáticas.

• **Competencias Técnicas**

Dominio experto en seguridad informática.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

Haber realizado estudios de Seguridad Informática.

**Departamento de Estadística**

**Jefe del Departamento de Estadística**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección de Tecnologías de la Información (TI). Perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de la administración del Sistema de Información Estadística a nivel de toda La Autoridad.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Mantener el Sistema de Información Estadística a nivel de todo el sistema aduanero.
2. Atender requerimientos internos y externos de información estadística.
3. Preparar Informes Estadísticos periódicos así como el Anuario Estadístico de La Autoridad.
4. Analizar la información estadística para derivar conclusiones, recomendaciones,



tendencias, observaciones y otros, y canalizarlas **donde** corresponda.

5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal.** Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a **una misma** posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la **naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Estadística.

- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica de 5 años utilizando técnicas y análisis estadísticos.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.

#### **Analista Estadístico**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Estadística y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable la elaboración y análisis de estadísticas institucionales.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Realizar estudios y análisis de información estadística en cuanto a recaudaciones



- tributarias de la gestión aduanera.
2. Confeccionar cuadros, gráficas y análisis de **tendencias** de la información estadística de la gestión aduanera.
  3. Apoyar en la atención de los requerimientos **internos** y externos de la información estadística.
  4. Actualizar los estudios estadísticos y el Sistema para un eficiente y eficaz servicio de consulta tanto externo como interno.
  5. Preparar y levantar indicadores de la Autoridad Nacional de Aduana.
  6. Elaborar el Anuario Estadístico de La Autoridad Nacional de Aduana.
  7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de **personal**. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
  8. Realizar otras funciones compatibles con la **naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Habilidad Analítica
2. Trabajo en Equipo
3. Respeto
4. Discreción
5. Excelencia
6. Orientación al cliente
7. Adaptación al cambio
8. Comunicación
9. Autocontrol
10. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Estadística.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 2 años en uso de técnicas estadísticas
2. Específica de 18 meses analizando información estadística a nivel profesional.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.



**Analista de Tecnologías de la Información (TI)****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa con los analistas de todos los Departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI). **Pertenece a la Escala Profesional.**
2. Responsable por el eficaz y eficiente análisis, **evaluación** e implementación de actividades o sistemas informáticos de la **Autoridad Nacional de Aduanas.**
3. Labora siguiendo normas y procedimientos **generales.**
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones****Con respecto a la función programadora y desarrolladora:**

1. Participar en las actividades necesarias para el **desarrollo** y ejecución de programas informáticos y para la adquisición de **tecnologías de procesamiento** y comunicación, encaminados a mejorar el cumplimiento de las **funciones** de la Autoridad Nacional de Aduanas.
2. Participar en la planificación, definición de **políticas** y normas de utilización de los procesos informáticos.
3. Dar soporte a las Direcciones, Departamentos ó **Administraciones Regionales** de Aduanas, en función de sus necesidades.
4. Desarrollar, documentar e implementar los **sistemas de información.**
5. Realizar controles de calidad a todas las etapas de **desarrollo** informático
6. Trabajar según las normas y estándares de **información desarrollo** de sistemas.
7. Revisar que el software de comunicaciones, **procesamiento** masivo y seguridad este actualizado y funcionando correctamente.
8. Elaborar reportes de fallas y necesidades.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal.** Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones **aduaneras.**
10. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

**Con respecto a la función de redes y bases de datos:**

1. Crear, Administrar, Almacenar y Actualizar la **Base de Datos** y Sistemas Operativos
2. Manejar las estructuras de las Bases de Datos y **programas** de almacenados iniciales, así como las actualizaciones que surgen por **mantenimiento** y desarrollo.
3. Desarrollar, documentar e implantar los **sistemas de información**
4. Realizar controles de calidad a todas las etapas de **desarrollo** informático
5. Trabajar según las normas y estándares de **información desarrollo** de sistemas.
6. Elaborar reportes de fallas y necesidades.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal.** Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el



conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

8. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

Con respecto a la función de Soporte Técnico:

1. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos.
2. Capacitar a usuarios internos y externos sobre nuevo Hardware y Software.
3. Mantener y efectuar el soporte a las áreas no técnicas.
4. Instalar y mantener antivirus locales en estaciones de trabajo.
5. Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
6. Elaborar reportes de fallas y necesidades.
7. Dar soporte y asesoramiento en el diseño, desarrollo, mantenimiento y depuración de aplicaciones de redes e infraestructura informática
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los equipos y componentes de hardware y sobre situaciones irregulares que se presenten.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
10. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase

Con respecto a la función de Seguridad Informática:

1. Configurar servidores para protegerlos de accesos no deseados según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.
2. Analizar y seleccionar las herramientas de auditoría y detección de vulnerabilidades del sistema informático implantando aquellas que se adecuen a las especificaciones de seguridad informática.
3. Instalar y configurar cortafuegos en equipos y servidores para garantizar la seguridad ante los ataques externos según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.
4. Instalar, configurar y administrar un cortafuego de servidor con las características necesarias según especificaciones de seguridad.
5. Realizar análisis de vulnerabilidades, mediante programas específicos para controlar posibles fallos en la seguridad de los sistemas según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.
6. Comprobar el cumplimiento de la política de seguridad establecida para afirmar la integridad del sistema según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización.
7. Implantar procedimientos para la respuesta ante incidentes e implantar mecanismos para la detección de intrusos según directrices de los equipos de respuesta ante incidentes nacionales e internacionales.
8. Detectar incidentes de seguridad de forma activa y preventiva para minimizar el



riesgo según directrices de los equipos de **respuesta** ante incidentes nacionales e internacionales.

9. Implementar infraestructuras de clave pública **para garantizar** la seguridad según los estándares del sistema y dentro de las directivas de la organización
10. Gestionar las tareas de usuarios **para garantizar** los accesos al sistema y la disponibilidad de los recursos según especificaciones de explotación del sistema informático
11. Analizar los planes de implantación de la **organización para** identificar los elementos del sistema implicados y los niveles de **seguridad a implementar**.
12. Analizar e implementar los mecanismos de **acceso físicos** y lógicos a los servidores según especificaciones de seguridad.
13. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera de** sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
14. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase

#### **Competencias**

- **Competencias de Clases**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/respeto/discreción
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años en el área de Tecnología de la Información
2. Específica 3 años diseñando e implementando sistemas de tecnologías de la Información.

- **Competencias Técnicas**

Conocimiento experto en manejo de Plataformas y Herramientas Tecnológicas y Sistemas Informáticos.

- **Competencias de idioma**

Bilingüe (inglés y español)

- **Requisito Legal**

No aplica.



- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Técnico en Soporte Informático****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita al Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable de ejecutar los procedimientos de instalación, mantenimiento y actualizaciones de los equipos informáticos de la Autoridad Nacional e Aduanas.
3. Seguir y ejecutar órdenes precisas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones asignadas.

**Funciones**

1. Instalar físicamente y dar mantenimiento a los equipos de hardware, software y la infraestructura de redes.
2. Prestar servicio oportuno a los usuarios, en materia de funcionamiento de hardware y software.
3. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener las copias de seguridad y recuperación de respaldos de información solicitados por su superior.
4. Apoyar el de control de inventarios de equipos y software de la Autoridad Nacional Aduanas.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en equipo
2. Orientación al Cliente
3. Excelencia
4. Resolución de Problemas
5. Concentración
6. Tolerancia/Respeto/Discreción

- **Competencias Académicas**

Técnico en Análisis y Programación de Sistemas o cursando como mínimo el Tercer año de Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o Electrónica.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en instalación y mantenimiento de equipos y programas informáticos.



2. Específica de 6 meses de experiencia en instalación de cableados informáticos.

• **Competencias Técnicas**

Conocimiento en manejo de Plataformas Tecnológicas y Sistemas Informáticos.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Dirección de Administración**

**Director de Administración**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Subdirección General de Logística y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Subdirector General de Logística, por planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de los Departamentos de Bienes y Suministros y Servicios Generales de acuerdo a normas y reglamentaciones que las rigen.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

**Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de los Departamentos de Bienes y Suministros y Servicios Generales de acuerdo a las normas y reglamentos que los rigen.
2. Coordinar la elaboración del Plan Financiero Contable de la Autoridad y velar por su desarrollo y cumplimiento.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones e instrucciones emitidas por La Autoridad
4. Administrar los bienes y suministros de manera racional y eficiente para cumplir con los objetivos de La Autoridad.
5. Dirigir y controlar eficientemente las actividades llevadas a cabo por los Servicios Generales para el buen funcionamiento de La Autoridad, tales como, el taller mecánico, los transportes, el aseo y mantenimiento, seguridad y vigilancia, mensajería y archivos pasivos.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**





- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia
10. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresa, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años normas y reglamentaciones administrativas del sector público.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en administración.
2. Conocimiento experto en Administración.
3. Dominio Tecnología informática aplicable a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Bienes y Suministros**

**Jefe del Departamento de Bienes y Suministros**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional y rotativa, adscrita a la Dirección de Administración de la Subdirección General Logística y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficiente y eficaz planeación, organización, coordinación y control de todas las actividades referentes a las contrataciones menores, contratación directa, licitación pública y licitación por mejor valor y por la efectiva elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Compras.
3. Tomar decisiones siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.



**Funciones**

1. Coordinar la tramitación de forma oportuna las compras de bienes y servicios requeridos, por las Direcciones, Oficinas, Departamentos, Secciones y Administraciones Regionales de Aduanas solicitantes para el cumplimiento de sus funciones, procurando obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento con los requisitos legales vigentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución, conforme a las necesidades que presenten los solicitantes dentro de su presupuesto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
3. Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades referentes a las contrataciones menores, contratación directa, licitación pública y licitación por mejor valor, aplicables a las solicitudes de bienes y servicios.
4. Coordinar y dirigir la recepción, almacenamiento y distribución, a las unidades solicitantes las mercancías que son entregadas por los diferentes proveedores.
5. Rendir informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de compras y de las estadísticas relacionadas con la gestión de compras.
6. Coordinar que se mantenga el archivo documentario de la adquisición de bienes y servicios.
7. Coordinar la elaboración de un catálogo electrónico de las mercancías que se abastecen.
8. Verificar que se lleve un registro manual o digital de inventario, de las mercancías que ingresan y se distribuyen.
9. Dirigir la organización de las bodegas con código de identificación y tipo de mercancía.
10. Establecer y cumplir normas adecuadas de seguridad, conservación, manejo y control de las mercancías almacenadas.
11. Coordinar la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas de control interno de la Contraloría General de la República y otras de carácter administrativo.
12. Coordinar y verificar que se lleve un registro de proveedores respecto al cumplimiento de especificaciones, requisitos, calidad y tiempo de entrega.
13. Elaborar informes periódicos de su gestión.
14. "Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
15. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Trabajo en Equipo
  2. Liderazgo
  3. Resolución de Problemas



4. Organización
  5. Excelencia
  6. Adaptación del cambio
  7. Autocontrol
  8. Perseverancia
  9. Negociación
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Pública Aduanera, Economía, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo
    2. Específica 5 años de experiencia dirigiendo sistemas de compras a nivel institucional.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
    2. Dominio de las leyes y reglamentos nacionales para la adquisición de bienes del sector público.
  - **Competencias de idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.

#### **Sección de Compras**

##### **Jefe de la Sección de Compras**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita al Departamento de Bienes y Suministros de la Dirección de Administración y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable ante el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros por planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades referentes a las compras que requieran los distintas Direcciones, Oficinas y Departamentos de la Autoridad.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

##### **Funciones**

1. Coordinar el trámite de forma oportuna de las compras de bienes y servicios requeridos, por las distintas unidades administrativas solicitantes para el desarrollo de sus funciones, procurando obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento con los requisitos legales vigentes.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución, conforme a las necesidades que presentan las unidades administrativas dentro de su presupuesto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.



3. Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades referentes a las contrataciones menores, contratación directa, licitación pública y licitación por mejor valor, aplicables a las solicitudes de bienes servicios.
4. Confeccionar los Pliegos de Cargos en base a las especificaciones técnicas requeridas en conjunto con las unidades administrativas que lo solicitan.
5. Revisar en conjunto con los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal los términos legales que deben incluirse en los pliegos de cargos.
6. Mantener el archivo documentario de la adquisición de bienes y servicios.
7. Elaborar un catálogo electrónico de las mercancías que se abastecen.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia
10. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresa, Contabilidad, Economía.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en evaluación y licitaciones públicas.
2. Específica de 5 años compras gubernamentales.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en normas y regulaciones de procedimientos de compras gubernamentales.
2. Conocimiento experto en Procedimiento de Compras Gubernamental.
3. Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.



- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Analista de Compras****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Bienes y Suministros de la Dirección de Administración y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable por el eficaz y eficiente desarrollo de los procesos, evaluación y análisis de las propuestas técnicas – económicas de concursos de precios, licitaciones públicas, contratos menores, compras y solicitud de precios de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Seguir y ejecutar los procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Evaluar las propuestas técnicas – económicas de las empresas participantes y brindar, junto con su superior jerárquico, informes y los parámetros plasmados en los pliegos de cargos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
2. Resolver mediante criterio técnico problemas de especificaciones técnicas confrontadas en los contratos menores y solicitudes de precios, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
3. Evaluar las propuestas técnicas de las empresas participantes y brindar, junto con su superior jerárquico, un informe técnico de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de cargos.
4. Preparar y desarrollar, según sea requerido, documentos, pliegos y requisitos para los actos de licitación y de Contrataciones Públicas de la Autoridad Nacional de Aduanas.
5. Coordinar la recepción de las cuentas presentadas por el contratista y, si a ello hubiera lugar, a devolverlas al interesado en un plazo máximo de tres días, con la explicación por escrito de los motivos en que se fundamenta la determinación para que sean corregidas y/o se completen.
6. Verificar que se efectúen los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
7. Permitir la libre participación de los interesados en los actos de selección de contratista, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad licitante.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.



**Competencias****• Competencias de Clases**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/respeto/discreción
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Finanzas y Banca.

**• Competencias de Experiencia**

1. General 3 años en la redacción y evaluación de licitaciones.
2. Específica 18 meses participando en la gestión de compras institucionales.

**• Competencias Técnicas**

Conocimiento de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencias de idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Almacén****Jefe de Almacén****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Bienes y Suministros de la Dirección de Administración y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable de recibir, almacenar y distribuir, a las unidades administrativas solicitantes que conforman la Autoridad Nacional de Aduanas las mercancías que son entregadas por los diferentes proveedores.
3. Tomar decisiones siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Recibir, almacenar y distribuir, a las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Administraciones Regionales de Aduanas solicitantes las mercancías que son entregadas por los diferentes proveedores.
2. Llevar un registro manual o digital de inventario, de las mercancías que ingresan y se



distribuyen.

3. Organizar las bodegas tanto en sus aspectos físicos, como en lo referente a código de identificación y tipos de mercancías.
4. Custodiar y controlar el inventario de las mercancías abandonadas o incautadas, provenientes de las Administraciones Regionales de Aduanas, con la finalidad de ponerlo a disposición de la Función Ad-Hoc de Mercancías Abandonadas y Remates.
5. Establecer y cumplir normas óptimas de seguridad, conservación, manejo y control de las mercancías almacenadas.
6. Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno de la Contraloría General de la República y otras de carácter administrativo.
7. Llevar el registro de proveedores respecto al cumplimiento de especificaciones, registros, calidad y tiempo de entrega.
8. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
9. Elaborar informes periódicos de su gestión.
10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
11. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Pública Aduanera, Economía, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica 5 años de experiencia dirigiendo sistemas de abastecimiento e inventarios a nivel institucional.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencias de idioma**

No aplica.



- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

**Almacenista de Almacén****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al área de Almacén del Departamento de Bienes y Suministros y perteneciente a la Escala de Administrativa.
2. Responsable de brindar servicios de custodia, almacenamiento e inventario de materiales, equipos, útiles de oficina y otros bienes de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es evaluado de acuerdo al cumplimiento de las funciones.

**Funciones**

1. Recibir y verificar contra orden de envío o compras, materiales, equipo y útiles de oficina, que envían los proveedores, a fin de comprobar que se ajusten a los requisitos, según instrucciones recibidas.
2. Codificar, inventariar y almacenar los materiales, equipos y otros insumos requeridos por la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Despachar y registrar las salidas de materiales, equipos y otros insumos.
4. Notificar al Jefe de Almacén los niveles de inventarios para que se proceda realizar el reabastecimiento respectivo.
5. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**

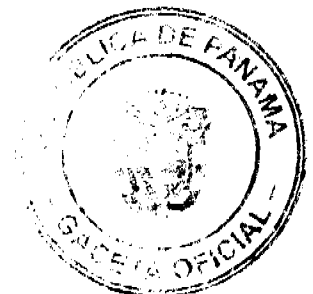
1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/Respeto / Discreción
3. Comunicación
4. Autocontrol
5. Concentración
6. Excelencia.

- **Competencias Académicas**

Secundaria completa o estudios vocacionales relacionados a la posición.

- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 1 año en manejo de sistemas de abastecimiento.
2. Específica de 6 meses en control de inventario.





- **Competencias Técnicas**  
Conocimiento en manejo de inventario físico.
- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

#### **Ayudante General de Almacén**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al área de Almacén del Departamento de Bienes y Suministros y perteneciente a la Escala de Apoyo.
2. Responsable por la ejecución de labores de apoyo general en el almacén de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Seguir y ejecutar las actividades establecidas de su puesto.
4. Su desempeño es evaluado de acuerdo al cumplimiento de las funciones.

##### **Funciones**

1. Realizar y colaborar con las labores de apoyo en general requeridas en el almacén.
2. Cargar, descargar, trasladar, acomodar, ordenar, embalar y despachar mercancías o equipos requeridos por diversos usuarios de La Autoridad.
3. Controlar la disponibilidad y el uso adecuado de los recursos asignados a la posición que ocupa.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
5. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

##### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Trabajo en Equipo
  2. Tolerancia/Respeto / Discreción
  3. Comunicación
  4. Autocontrol
  5. Concentración
  6. Excelencia.
- **Competencias Académicas**  
Primaria completa.
- **Competencias de Experiencia**  
Generales de 1 año en labores afines.
- **Competencias Técnicas**  
No aplica.



- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

**Departamento de Servicios Generales****Jefe del Departamento de Servicios Generales****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y no rotativa adscrita a la Dirección de Administración de la Subdirección General Logística y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la gestión y resultados de los Sección de Taller Mecánico, Transportes, Aseo y Mantenimiento, Seguridad y Vigilancia, Mensajería, Archivos Pasivos.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

**Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de las Secciones de Taller Mecánico, Transportes, Aseo y Mantenimiento, Seguridad y Vigilancia, Mensajería y Archivos Pasivos, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
2. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los programas preventivos y correctivos de la flota vehicular de la institución, la prestación de los servicios de transporte, del aseo y mantenimiento de las instalaciones y predios, la seguridad y vigilancia de instalaciones, bienes y personas, así como del servicio de mensajería interna y externa. Además, supervisar la custodia y preservación de los Archivos Pasivos Institucionales por los periodos legales que correspondan.
3. Recabar la opinión entre los usuarios de los servicios prestados, con la finalidad de estarlos mejorando constantemente.
4. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  1. Trabajo en Equipo
  2. Liderazgo
  3. Resolución de Problemas



4. Organización
  5. Excelencia
  6. Adaptación del cambio
  7. Autocontrol
  8. Perseverancia
  9. Negociación
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración de Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General 3 años en el campo de servicios generales.
    2. Específica 5 años manejando el ciclo completo de un sistema de servicios generales.
  - **Competencias Técnicas**  
Manejo de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencias de idioma**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras características de la clase**  
No aplica.

#### **Sección de Taller Mecánico**

##### **Jefe de la Sección de Taller Mecánico**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable por la gestión y resultados del mantenimiento mecánico-automotriz mayor y menor de la flota vehicular de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Dirigir los servicios preventivos y correctivos de mecánica automotriz mayor y menor de la flota vehicular de La Autoridad, de acuerdo al plan de mantenimiento de la flota vehicular.
2. Coordinar el buen estado de la flota móvil y la accesibilidad de éstos para su uso efectivo en La Autoridad.
3. Planificar el inventario de repuestos básicos para mantenimiento preventivo.
4. Aconsejar respecto a los términos de referencia para la contratación de servicios de mecánica mayor.



5. Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
6. Elaborar informes periódicos de su gestión.
7. Coordinar, planificar y programar **permanentemente** las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, **eventualmente**, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal.** Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma** posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras
9. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración de Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica de 5 años administrando talleres mecánicos automotrices.

**• Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Mecánico Automotriz****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable por realizar eficientemente las operaciones de mantenimiento vehicular de la flota de La Autoridad Nacional de Aduanas.



3. Seguir y ejecutar los procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones.

**Funciones**

1. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular de La Autoridad, ya sea cada vez que ocurran los daños o averías, o bien en forma planificada.
2. Llevar un registro individual de las reparaciones efectuadas a los vehículos, en donde se detalle el servicio brindado.
4. Mantener el inventario actualizado del equipo y herramientas utilizado para sus labores preservando su cuidado y custodia.
5. Coordinar con los talleres mecánicos contratados externamente, para que el trabajo se ejecute conforme a los requerimientos técnicos-mecánicos.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia
3. Respeto
4. Discreción
5. Comunicación
6. Autocontrol
7. Concentración.

**• Competencias Académicas**

Graduado vocacional en mecánica automotriz.

**• Competencias de Experiencia**

General de 3 años como mecánico automotriz.

**• Competencias Técnicas**

No aplica.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

Licencia de conducir de tipo comercial.

**Sección de Transportes****Jefe de la Sección de Transportes****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable por la eficiente y eficaz **planificación, programación, coordinación y dirección** del servicio de transporte del personal y el buen estado de la flota móvil.
3. Dirigir el trabajo de su equipo controlando la **labor del personal** a su cargo.
4. Tomar decisiones **apegado** a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

#### **Funciones**

1. Dirigir el servicio de transporte del personal en el **desempeño** de sus funciones.
2. Verificar el buen estado de la flota vehicular de La Autoridad.
3. Mantener actualizados los permisos de salvoconductos de la flota vehicular.
4. Verificar que los conductores mantengan sus **licencias vigentes**.
5. Planificar las rutas de recorrido con la **finalidad de aprovechar** el uso eficaz de la flota vehicular y óptimo aprovechamiento del combustible.
6. Coordinar pedidos de combustible y controlar su consumo de acuerdo a las distancias recorridas.
7. Coordinar la carga y descarga de material y **utensilios varios**.
8. Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
9. Elaborar informes **periódicos** de su gestión.
10. Estar actualizado con las reglamentaciones del **tránsito**.
11. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma posición**, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
12. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

##### **• Competencias Académicas**

Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica de 5 años administrando servicios de transporte.



- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Requisito Legal**

No aplica

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

### **Conductor de Vehículo**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita a la Sección de Transportes del Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala de Apoyo.
2. Responsable de la conducción de los vehículos oficiales.
3. Seguir y ejecutar las actividades establecidas para su puesto de trabajo.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones.

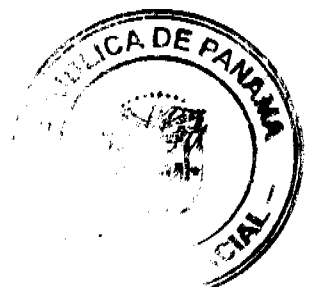
#### **Funciones**

##### **Conductor de Vehículo I**

1. Conducir toda clase vehículos de la Autoridad Nacional de Aduanas para transportar colaboradores y personas autorizadas en misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina, según sea requerido.
2. Velar por la seguridad física de los colaboradores y de los bienes transportados, según sea requerido.
3. Velar por el buen funcionamiento y cuidado del vehículo asignado.
4. Revisar e Informar sobre daños y fallas del vehículo.
5. Realizar diligencias de mensajería externa.
6. Brindar el servicio dentro de los más altos estándares de respeto y cortesía.
7. Colaborar con la carga y descarga de materiales y equipos que transporte.
8. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
10. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

##### **Conductor de Vehículo II**

1. Conducir vehículos livianos y semipesados de la Autoridad Nacional de Aduanas para transportar al Director General o Subdirectores, según sea requerido.
2. Transportar funcionarios especiales de Organismos Internacionales a reuniones o misiones oficiales con el Director General, según sea requerido.
3. Velar por la seguridad física de la persona cuyo servicio ha sido asignado.
4. Velar por el buen funcionamiento y cuidado del vehículo asignado.
5. Revisar e Informar sobre daños y fallas del vehículo.



6. Ejecutar diligencias especiales de **confiabilidad** asignadas por el Director o Subdirectores de La Autoridad, en cualquier momento que se la asigne, según sea el caso.
7. Por la naturaleza del cargo debe prestar sus **servicios** dentro de los más altos estándares de cortesía, respeto y confidencialidad, **guardando** las normas de protocolo aplicables.
8. Colaborar con la carga y descarga de **materiales y equipos** que transporte.
9. Controlar la disponibilidad y el estado de los **recursos** asignados al puesto que ocupa.
10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a **una misma** posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
11. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia
3. Respeto
4. Organización
5. Discreción
6. Orientación al cliente
7. Comunicación

- **Competencias Académicas**

Secundaria completa.

- **Competencias de Experiencia**

General de 1 año en servicios de conducción de vehículos.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento básico en mantenimiento y **mecánica** de vehículos livianos.
2. Conocimientos de los reglamentos de la **Autoridad de Tránsito**.
3. Capacitación en defensa personal y protección **de** personas.

- **Requisito Legal**

Poseer licencia de conducir Tipo Comercial.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

Estar sujeto a exámenes y pruebas para **controlar** el eventual uso de drogas, alcohol y en general de sustancias prohibidas.

No padecer de daltonismo y en caso de **padecer** enfermedades que podrían desencadenar accidentes como diabetes, **presión** sanguínea, debe permanecer bajo estricto control médico siguiendo los **tratamientos** y estilo de vida aplicables médicamente.





Por ser puesto de confianza, el conductor de vehículo II es de libre nombramiento y remoción.

#### **Sección de Aseo y Mantenimiento**

#### **Jefe de la Sección de Aseo y Mantenimiento**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Apoyo.
2. Responsable por la programación, coordinación, dirección y supervisión del servicio de aseo y mantenimiento de las instalaciones y predios de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

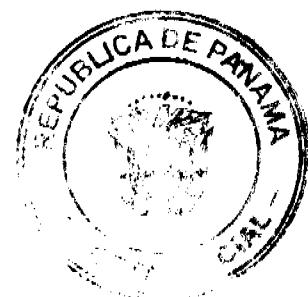
##### **Funciones**

1. Planificar los servicios de aseo y mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Coordinar el inventario y disponibilidad de utensilios y productos de limpieza y de mantenimiento.
3. Velar por la calidad, oportunidad y frecuencia del aseo interno y externo y del mantenimiento de las edificaciones y sus áreas aledañas.
4. Coordinar el inventario de utensilios y productos de limpieza y de mantenimiento.
5. Elaborar programa de mantenimiento general de equipos e instalaciones y dar seguimiento a su correcto estado.
6. Coordinar y apoyar la carga y descarga de materiales y equipo en las instalaciones de la Autoridad.
7. Elaborar informes periódicos de su gestión.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

##### **Competencias**

###### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación



- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años ejecutando programas de mantenimiento de edificaciones y de aseo.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Ayudante General de la Sección de Aseo y Mantenimiento**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala de Apoyo.
2. Responsable por la ejecución de labores de apoyo, según sea asignado, en electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería, pintura, mudanzas, plomería y mantenimiento en general de las diferentes instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Seguir y ejecutar las actividades establecidas de su puesto.
4. Su desempeño es evaluado de acuerdo al cumplimiento de las funciones.

##### **Funciones**

1. Realizar y colaborar con las labores de mantenimiento en general, de las diferentes dependencias de la Autoridad Nacional de Aduanas y las Administraciones Regionales de Aduanas.
2. Realizar, según sea requerido, labores de reparación de pisos, puertas, ventanas y otras estructuras en las diferentes dependencias de la Autoridad Nacional de Aduanas y Administraciones Regionales de Aduanas.
3. Realizar, según sea requerido, tareas de reparación e instalación de divisiones, partes, piezas, equipos u otros objetos dentro de la Autoridad Nacional de Aduanas.
4. Controlar la disponibilidad y el uso adecuado de los recursos asignados a la posición que ocupa.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.



**Competencias****Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/Respeto / Discreción
3. Comunicación
4. Autocontrol
5. Concentración
6. Excelencia

**• Competencias Académicas**

Secundaria Completa o estudios vocacionales relacionados a la posición.

**• Competencias de Experiencia**

Generales de 1 año en labores afines.

**• Competencias Técnicas**

No aplica.

**• Requisito Legal**

No aplica

**• Incompatibilidades**

No aplica

**• Otras Características de la Clase**

No aplica.

**Sección de Seguridad y Vigilancia****Jefe de la Sección de Seguridad y Vigilancia****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Apoyo.
2. Responsable por la eficiente y eficaz programación, coordinación, dirección y mantenimiento de la seguridad y vigilancia de las instalaciones y del personal de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

**Funciones**

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones y personal de la Autoridad Nacional de Aduanas.
2. Supervisar la calidad del servicio brindado.
3. Adquirir los implementos usuales para una correcta seguridad y vigilancia y velar por su correcto uso y mantenimiento.
4. Diseñar planes conducentes a la adquisición y puesta en marcha de sistemas tecnológicos de seguridad y vigilancia.
5. Elaborar informes periódicos de su gestión.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La



Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica de 5 años en la administración de sistemas de seguridad y vigilancia.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Capacitación en sistemas de seguridad y vigilancia de instalaciones y personas.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **Agente de Seguridad**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Sección de Seguridad y Vigilancia y perteneciente a la Escala de Apoyo.
2. Responsable por efectuar y mantener la estricta seguridad y la óptima vigilancia de las instalaciones y personas en la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones.

#### **Funciones**

1. Efectuar el servicio constante de vigilancia en las áreas asignadas de la Autoridad Nacional de Aduanas.



2. Brindar la seguridad del personal, de los bienes y equipos del estado que se encuentren bajo el área asignada a su labor específica.
3. Preparar registros sobre irregularidades encontradas e informarlas para darle seguimiento.
4. Utilizar y mantener eficiente y eficazmente los equipos de comunicación y vigilancia que se le asignan.
5. Mantener el orden y protección de los funcionarios públicos y personas en las instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas.
6. Mantener control de registro de ingreso y egreso del personal y del público en general que acude a las instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas.
7. Mantener la disponibilidad y el buen estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
8. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
9. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/Respeto/Discreción
3. Comunicación
4. Autocontrol
5. Concentración
6. Orientación al cliente

- **Competencias Académicas**

Secundaria completa o estudios vocacionales relacionados a la posición.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en Seguridad de personal e instalaciones.
2. Específica de 6 meses en uso de equipos de comunicación y vigilancia.

- **Competencias Técnicas**

1. Capacitación en uso y manejo de armas de fuego.
2. Capacitación en seguridad y desalojo de áreas.
3. Capacitación en defensa personal.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

Estar sujeto a exámenes y pruebas para controlar el eventual uso de drogas, alcohol y en general de sustancias prohibidas.



Por la naturaleza de la clase debe cumplir con estándares de peso físico establecidos por la Institución, siendo obligación someterse a regímenes alimentarios-nutricionales para conservar el peso requerido para el cabal cumplimiento de las funciones.

### **Sección de Mensajería**

#### **Jefe de la Sección de Mensajería**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Apoyo.
2. Responsable por planificar, coordinar, procesar y mantener eficaz y eficientemente el servicio de mensajería interna y externa de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Coordinar los servicios de mensajería interna y externa.
2. Planificar las rutas de mensajería para optimización de los recursos.
3. Monitorear el eficiente servicio de mensajería.
4. Coordinar y verificar los registros de ingreso y salida de mensajería interna y externa.
5. Verificar la correcta y rápida distribución de la mensajería.
6. Realizar evaluaciones de la calidad del servicio prestado.
6. Elaborar informes periódicos de su gestión.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración



Pública, Ingeniería Industrial.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en la prestación de servicios documentales.

• **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Misceláneos (Aseo – Mensajería)**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala de Apoyo.
2. Responsable por la ejecución de labores relacionadas a la limpieza, aseo de oficinas, despachos, áreas públicas y de ejecutar labores de mensajería, según le sea asignado.
3. Seguir y ejecutar las actividades establecidas de su puesto.
4. Su desempeño es evaluado de acuerdo al cumplimiento de las funciones asignadas.

**Funciones**

**Aseo**

1. Realizar y colaborar con las labores de aseo en general de las diferentes dependencias de la Autoridad Nacional de Aduanas y las Administraciones Regionales de Aduanas.
2. Prestar los servicios dentro de los más altos estándares de calidad y de relaciones interpersonales.
3. Controlar la disponibilidad y el uso adecuado de los recursos asignados a la posición que ocupa.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
5. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

**Mensajería**

1. Realizar las labores de recibo y distribución de documentos en las dependencias de la Autoridad Nacional de Aduanas y Administraciones Regionales de Aduanas.
2. Apoyar y facilitar el movimiento de materiales, instrumentos y equipos según indicaciones recibidas.
3. Mantener registros de mensajería diaria para constancia y seguimiento de su correcta distribución.
4. Controlar la disponibilidad y uso adecuado de los recursos asignados a la posición



que ocupa.

5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia/Respeto / Discreción
3. Comunicación
4. Autocontrol
5. Concentración
6. Excelencia.

- **Competencias Académicas**

Primaria.

- **Competencias de Experiencia**

Generales de 1 año en labores afines.

- **Competencias Técnicas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.

#### **Sección de Archivos Pasivos**

##### **Jefe de la Sección de Archivos Pasivos**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Servicios Generales y perteneciente a la Escala Administrativa.
2. Responsable por coordinar, mantener el eficiente, eficaz y continuo servicio del sistema de archivos pasivos de La Autoridad.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Recibir los archivos pasivos de toda la Autoridad Nacional de Aduanas.
2. Coordinar el servicio efectivo de atención, fotocopiado, localización y consulta de documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener la actualización de la Sección como centro documental pasivo.





4. Mantener en buen estado el mobiliario y estanterías, así como la climatización adecuada para la preservación de los documentos.
5. Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
6. Establecer programas de destrucción de la documentación, cuando legalmente proceda.
7. Elaborar planes de digitalización documental.
8. Elaborar informes periódicos de su gestión.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras
10. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica de 5 años en la gestión de centros documentales.

**• Competencias Técnicas**

1. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Conocimientos de técnicas de archivología.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No padecer de afecciones asmáticas o respiratorias, dado el ambiente de polvo, ácaros y humedad a que podría estar expuesto.

**Oficinista de Archivos Pasivos****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Archivos Pasivos y



perteneciente a la Escala Administrativa.

2. Responsable por la prestación de servicios administrativos requeridos por la Sección.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones.

#### **Funciones**

1. Brindar servicios de recepción y archivo de los documentos pasivos recibidos de La Autoridad.
2. Atender consultas internas y externas relacionadas con la documentación bajo custodia.
3. Mantener un control del ingreso y salida de los documentos.
4. Brindar servicios de fotocopiado cuando así sea requerido.
5. Confeccionar constancias o certificaciones de documentos cuando así lo soliciten los usuarios.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia
3. Respeto
4. Discreción
5. Orientación al cliente
6. Excelencia
7. Organización
8. Comunicación

- **Competencias Académicas**

Secundaria completa.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en labores de oficina.
2. Específica de 6 meses en atención al público.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Conocimiento básico en manejo de técnicas de archivología.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica

- **Otras características de la clase**



No padecer de afecciones asmáticas o respiratorias, dado el ambiente de polvo, ácaros y humedad a que podría estar expuesto.

#### **Dirección de Finanzas**

#### **Director de Finanzas**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Subdirección General de Logística y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante el Subdirector General de Logística, por planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de los Departamentos de Contabilidad y Bienes Patrimoniales, Tesorería y Presupuesto de acuerdo a normas y reglamentaciones que las rigen.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

#### **Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de los Departamentos de Contabilidad y Bienes Patrimoniales, Tesorería y Presupuesto de acuerdo a las normas y reglamentos que los rigen.
2. Coordinar la elaboración del Plan Financiero Contable de la Autoridad y velar por su desarrollo y cumplimiento.
3. Supervisar que el sistema contable, financiero y presupuestaria se mantengan actualizados y constituyan verdaderos instrumentos gerenciales para la toma de decisiones.
4. Presentar en forma oportuna de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, los informes correspondientes a la ejecución de ingresos, gastos de funcionamiento e inversiones así como los flujos de caja respectivos.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**
  10. Discreción
  11. Trabajo en Equipo
  12. Liderazgo
  13. Resolución de Problemas
  14. Organización
  15. Excelencia
  16. Adaptación del cambio
  17. Autocontrol



18. Perseverancia

10. Negociación

• **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresa, Contabilidad, Economía.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Especifica de 5 años normas y reglamentaciones administrativas y financieras del sector público.

• **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en administración financiera contable.
2. Conocimiento experto en formulación y Administración Presupuestaria.
3. Dominio Tecnología informática aplicable a su gestión.

• **Competencia de Idioma**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica

• **Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Contabilidad y Bienes Patrimoniales**

**Jefe del Departamento de Contabilidad y Bienes Patrimoniales**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional y rotativa, adscrita a la Dirección de Finanzas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante la Dirección de Finanzas por la eficiente y eficaz y correcta administración financiera y por la efectiva elaboración del Plan Financiero de la Autoridad Nacional de Aduanas
3. Tomar decisiones apegado a las políticas generales de la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas.
4. Su desempeño es medido por los resultados de su gestión.

**Funciones**

1. Elaborar el Plan Financiero de La Autoridad.
2. Velar por la correcta administración financiera de La Autoridad, efectuando pronósticos y análisis de sus comportamientos y tendencias.
3. Coordinar la elaboración de la contabilidad general de La Autoridad.
4. Coordinar y verificar la elaboración, interpretación y proyección de los Estados Financieros.
5. Verificar y controlar la ejecución de indicadores del movimiento contable y financiero.
6. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional y rendir informes a los



ejecutores.

7. Coordinar la formulación de las modificaciones presupuestarias internas o externas que correspondan.
8. Coordinar la realización de los pagos de planillas de La Autoridad, coordinando con Recursos Humanos la actualización de las mismas.
9. Coordinar y controlar el inventario de los bienes institucionales manteniendo la actualización e identificación y localización de activos.
10. Coordinar con la Contraloría General de la República el descarte de activos a efecto de sacarlos de inventario, ya sea por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o por no reunir condiciones de uso.
11. Coordinar la emisión periódica de informes presupuestarios, financieros y contables de La Autoridad.
12. Mantener actualizada la plataforma tecnológica que respalden la operación.
13. Elaborar informes periódicos de su gestión.
16. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
17. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia
9. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Pública, Economía, Finanzas.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo
2. Específica 5 años de experiencia elaborando y analizando Estados Financieros.

- **Competencias Técnicas**

Dominio avanzado en plataformas tecnológicas

- **Competencias de idioma**

No aplica.



- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

**Departamento de Tesorería****Jefe del Departamento de Tesorería****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Dirección de Finanzas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficiente y eficaz administración y control del flujo de los fondos de la Autoridad Nacional de Aduanas
3. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados de su gestión.

**Funciones**

1. Coordinar la realización de todas las actividades de recaudación y pagos de La Autoridad Nacional de Aduanas.
2. Dirigir la realización de la gestión de cobros y pagos a proveedores.
3. Administrar y controlar el flujo de los fondos.
4. Coordinar la elaboración de informes de control de pagos, recaudaciones efectuadas y saldos bancarios.
5. Efectuar los pagos salariales de acuerdo a las planillas elaboradas por Recursos Humanos.
6. Coordinar la ejecución de reembolso de caja menuda.
7. Coordinar la realización de los pagos de viáticos en misiones oficiales.
8. Asesorar y orientar las consultas que se presenten en materia de tesorería.
9. Controlar que se hagan las boletas y depósitos de cheques institucionales.
10. Coordinar la recepción, entrega de cheques en general, cobros y la recepción de notas de créditos por transferencia de fondos a favor de La Autoridad.
11. Dirigir la preparación de las conciliaciones bancarias.
12. Mantener actualizadas la plataforma tecnológica que respalden la operación.
13. Coordinar con la Dirección General de Ingresos las devoluciones de impuestos aduaneros.
14. Actuar en el caso del Cobro Coactivo, llevando el control de pagos, fianzas de garantías en caso de incumplimiento interpuesta por el demandado y una vez cancelado el mismo emitirá un Paz y Salvo con copia al Juzgado Ejecutor para el archivo del expediente y a la Contraloría General para comunicarles que el proceso del cobro coactivo ha finalizado a efecto de que tramite el finiquito con el Estado.
15. Elaborar informes periódicos de su gestión.
16. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el



conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

17. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación del cambio
7. Autocontrol
8. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Pública, Economía, Finanzas.

- **Competencias de Experiencia**

1. General 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica 5 años de experiencia en gestión tesorera.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencias de idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

En el caso de Licenciatura en Contabilidad requiere idoneidad.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

#### **Departamento de Presupuesto**

##### **Jefe del Departamento de Presupuesto**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Dirección de Finanzas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante la Dirección de Finanzas, por dirigir, programar, controlar y evaluar el presupuesto de la Autoridad de acuerdo a las políticas presupuestarias, disponibilidad de recursos financieros, a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y a la Ley de Presupuesto General del Estado.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos

#### **Funciones**

1. Dirigir, programar, ejecutar, controlar, evaluar el presupuesto de la Autoridad Nacional de Aduanas, atendiendo las políticas presupuestarias, disponibilidad de recursos financieros y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General



de la República y el Presupuesto General del Estado.

2. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional y presentar informes a los ejecutores.
3. Coordinar la formulación de las modificaciones presupuestarias internas y externas que correspondan, con la debida comunicación a las unidades administrativas que tengan relación con la misma, ya sea para aumento, disminución, eliminación o traslados de partidas presupuestarias.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
1. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia
10. Negociación

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Empresa, Economía.

- **Competencias de Experiencia**

3. General de 3 años administración presupuestaria.
4. Específica de 5 años normar, regulaciones y procedimientos presupuestario del sector público.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en formulación de presupuestos estatal.
2. Conocimiento experto Administración Presupuestaria.
3. Dominio Plataformas Tecnológicas aplicable a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.





- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Biblioteca****Jefe de Biblioteca****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Subdirección General de Logística y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la eficiente y eficaz dirección de la Biblioteca de la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Biblioteca.
2. Brindar un eficiente y eficaz servicio de consulta externo e interno.
3. Mantener informado al personal de la Autoridad Nacional de Aduanas sobre catálogos, avisos, publicaciones nuevas y otros documentos para uso del personal.
4. Mantener contacto con bibliotecas, universidades nacionales, extranjeras a fin de intercambiar experiencias.
5. Coordinar el inventario anual del material bibliográfico.
6. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico.
7. Formular el presupuesto de la biblioteca.
8. Emitir y asesorar a la Autoridad Nacional de Aduanas, con opinión técnica, en asuntos de su competencia.
9. Establecer vínculos virtuales con sitios o bibliotecas en red.
10. Administrar la biblioteca virtual.
11. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
12. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

**Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol



9. Perseverancia
10. Negociación
- **Competencias Académicas**
  - Licenciatura en Bibliotecología.
- **Competencias de Experiencia**
  1. Generales de 3 años dirigiendo equipos de trabajo
  2. Específica de 5 años en administración bibliotecaria.
- **Competencias Técnicas**
  - Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
- **Competencia de Idiomas**
  - No aplica.
- **Requisito Legal**
  - No aplica.
- **Incompatibilidades**
  - No aplica.
- **Otras Características de la Clase**
  - No padecer de afecciones asmáticas o respiratorias, dado el ambiente de polvo, ácaros y humedad a que podría estar expuesto.

#### **Asistente de Biblioteca**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita a la Biblioteca y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable de brindar asistencia bibliográfica general y de servicio a los usuarios.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Ordenar y mantener en óptimo estado los libros, revistas, publicaciones, gacetas oficiales, boletines estadísticos emanados o recibidos por La Autoridad.
2. Brindar un eficiente y eficaz servicio de consulta y préstamo a los usuarios externos e internos.
3. Facilitar la localización del material solicitado por los usuarios.
4. Mantener un inventario actualizado del material bajo su cargo.
5. Ofrecer servicio de fotocopiado
6. Registrar las salidas e ingresos del material y equipos de la Biblioteca.
7. Realizar el inventario anual del material bibliográfico.
8. Mantener el ambiente propicio para consultas y estudios dentro del área de la biblioteca
9. Colaborar con la edición de bases de datos.
10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.



11. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Tolerancia
3. Respeto
4. Discreción
5. Orientación al cliente
6. Organización
7. Excelencia
8. Comunicación
9. Concentración

• **Competencias Académicas**

Técnico Bibliotecario o tercer año en Licenciatura en Bibliotecología.

• **Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en manejo de técnicas bibliotecarias.
2. Específica de 6 meses en servicio al cliente.

• **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencias de idioma**

No aplicables.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras Características de la Clase**

No padecer de afecciones asmáticas o respiratorias dado el ambiente de polvo, ácaros y humedad a que podría estar expuesto.

**FUNCIONES AD-HOC DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**Coordinador de Proyectos Especiales (Ad-Hoc)**

Esta actividad es ad-hoc, significando con ello que no es permanente, de tal manera, que cada vez que se realizan estudios o Proyectos Especiales Informáticos, se integra un equipo de trabajo o fuerza de tarea por esa ocasión y sus miembros provenientes de otras unidades administrativas y luego se reintegran a sus funciones habituales una vez cumplida su misión.

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección de Tecnología de la Información (TI) y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante la Dirección de Tecnología de la Información (TI) por la eficiente, eficaz formulación y evaluación de proyectos especiales en la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del equipo a su cargo.



4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones (ad-hoc)**

1. Formular y evaluar Proyectos Especiales de desarrollo informático institucional.
2. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras
3. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Coordinador de Clima y Cultura Organizacional (Ad-Hoc)**

Esta actividad se caracteriza por constituir una fuerza de tarea no permanente, que se integra cada vez que se va a efectuar un remate, que una vez ejecutado, el personal asignado temporalmente por esa vez (Ad-Hoc), se reintegra a sus funciones habituales. En tal razón, seguidamente se deja inventariada las funciones de este proceso de manera estrictamente indicativa, ya que no constituye un cargo en sí, sino un recargo temporal para que la misión tenga la asignación de responsabilidad y funciones correctamente.

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a Recursos Humanos y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante Recursos Humanos por la eficiente, eficaz formulación del clima y cultural organizacional en la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del equipo a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones (ad-hoc)**

1. Coordinar y apoyar en el diseño de las estrategias para la gestión del Clima y Cultura Organizacional.
2. Definir las metodologías científicas para la realización de los estudios, a fin de que tengan validación.
3. Formular recomendaciones preventivas y correctivas para el mejoramiento y fortalecimiento del clima laboral.
4. Coordinar el diseño de instrumentos y metodología para la medición del clima organizacional.
5. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
6. Elaborar informes finales sobre su gestión una vez concluida la misión ad-hoc.

**Coordinador del Programa de Motivación (Ad-Hoc)**

Esta actividad se caracteriza por constituir una fuerza de tarea no permanente, que se integra cada vez que se va a efectuar un remate, que una vez ejecutado, el personal asignado temporalmente por esa vez (Ad-Hoc), se reintegra a sus funciones habituales. En tal razón, seguidamente se deja inventariada las funciones de este proceso de manera estrictamente



indicativa, ya que no constituye un cargo en sí, sino un **recargo** temporal para que la misión tenga la asignación de responsabilidad y funciones correctamente.

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a Recursos Humanos y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante Recursos Humanos por la **eficiente**, eficaz formulación del programa de motivación en la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la **labor del equipo** a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones (ad-hoc)**

1. Diseñar y aplicar Programas de Motivación a nivel de toda La Autoridad, con enfoques individuales y grupales.
2. Realizar el análisis de impacto de los Programas de Motivación.
3. Coordinar con los Directores y Jefes a fin de que los Programas de Motivación respondan a las necesidades reales del personal.
4. Realizar cualquier otra función relacionada con la **naturaleza** de esta actividad.
5. Elaborar informes finales sobre su gestión una vez concluida la misión ad-hoc.

**Coordinador de Mercancías Abandonadas y Rematos (Ad-Hoc)**

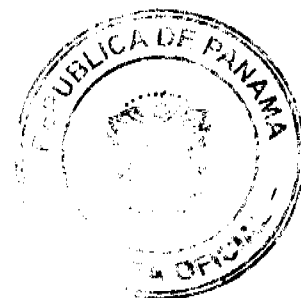
Esta actividad se caracteriza por constituir una fuerza de **tarea** no permanente, que se integra cada vez que se va a efectuar un remate, que una vez ejecutado, el personal asignado temporalmente por esa vez (Ad-Hoc), se reintegra a sus funciones habituales. En tal razón, seguidamente se deja inventariada las funciones de este proceso de manera estrictamente indicativa, ya que no constituye un cargo en sí, sino un **recargo** temporal para que la misión tenga la asignación de responsabilidad y funciones correctamente.

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta y rotativa, adscrita a la Dirección General y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable ante Recursos Humanos por la **eficiente**, eficaz formulación del clima y cultural organizacional en la Autoridad Nacional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la **labor del equipo** a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones Ad-Hoc**

1. Coordinar la realización de subastas públicas de las mercancías no aprovechadas por el Estado, previa notificación al Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Coordinar los remates determinando su fecha, hora, lugar y los listados de las mercancías que se subastarán con sus mínimos **respectivos** y dar la publicidad que corresponda.
3. Coordinar la solicitud a los Administradores Regionales de Aduanas de la lista de las mercancías declaradas en abandono con sus **respectivas** resoluciones.
4. Solicitar a los Departamentos de Clasificación Arancelaria, Valoración y Normas de



Origen de la Dirección de Gestión Técnica, la determinación del valor en Aduanas de las mercancías y hacer el loteo de éstas.

5. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal todo el proceso de Mercancía Abandonadas y Remates.
5. Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
6. Elaborar informes finales sobre su gestión una vez concluida la misión ad-hoc.

## **CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES DE ADUANAS**

### **ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ADUANAS**

#### **Administrador Regional de Aduanas (Clase Genérica)**

##### Caracterización:

- a. Esta clase es aplicable a los Administradores Regionales de Aduanas I, II y III.
- b. Clasificará como Administrador Regional I, cuando como producto de la aplicación de la Tabla de Ponderación de Factores, se obtengan (24) puntos.
- c. Clasificará como Administrador Regional II, cuando como producto de la aplicación de la Tabla de Ponderación de Factores, se obtengan (56) puntos.
- d. Clasificará como Administrador Regional III, cuando como producto de la aplicación de la Tabla de Ponderación de Factores, se obtengan (100) puntos.
- e. Este cargo, al igual que todos los cargos de la Autoridad Nacional de Aduanas son rotativos y en tal sentido, los Administradores Regionales de Aduanas lo serán con los demás Administradores Regionales del mismo puntaje.
- f. Para ascender a Administrador Regional de Aduanas III se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (4) años, el cargo de Administrador Regional de Aduanas II.
- g. Para ascender a Administrador Regional de Aduanas II se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (3) años, el cargo de Administrador Regional de Aduanas I.
- h. Para ascender a Administrador Regional de Aduanas I se hará mediante concurso con los funcionarios de carrera aduanera que cumplan con los requisitos de la escala vertical y los de la escala horizontal y que queden elegibles en el sistema concursal.
- i. Para ascender a cualquiera de los anteriores cargos debe ser mediante concurso.

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la gestión y resultados de la Administración Regional a su cargo, velando por el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tomar las decisiones aplicando los procedimientos, normas, leyes y políticas legales aduanales en su jurisdicción.



3. Las Administraciones Regionales de Aduanas se encuentran subordinadas en lo administrativo a la Dirección General, gozando de independencia en las decisiones que profieran en los asuntos de su competencia.
4. Su desempeño es medido por resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y responder por la gestión técnica, administrativa, operativa, de recursos humanos y de servicios de la Administración Regional asignada.
2. Coordinar la elaboración de la información de las estadísticas sobre las recaudaciones en la zona.
3. Visitar periódicamente los recintos para verificar que se realicen los trámites aduaneros adecuadamente.
4. Verificar y refrendar el otorgamiento de certificaciones y prórrogas vehiculares
5. Analizar expedientes procedentes de la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero para su calificación.
6. Autenticar copias de expedientes.
7. Ordenar y firmar resoluciones de tipo administrativo tales como edictos, exhortos, certificaciones de pagos de impuestos, providencias, formulación de cargos, sancionatorias, abandono, sobreseimiento e informes relacionados con casos legales manejados en la Administración Regional, entre otros.
8. Autorizar y firmar allanamientos
9. Coordinar que las mercancías que llegan a los recintos sean recibidas para la correspondiente gestión aduanera.
10. Coordinar y supervisar el recibo y entrega de mercancías procedentes de la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero.
11. Asistir a las reuniones de Junta Técnica en cada provincia.
12. Asistir a reuniones de Consejo Provincial en cada provincia.
13. Ordenar de oficio la clasificación y valoración arancelarias de las mercancías cuando corresponda.
14. Ordenar y coordinar las notificaciones vía edictos con información relacionada con procesos aduaneros.
15. Ordenar y coordinar desfijación de edictos.
16. Exigir el cobro de impuestos dejados de percibir por el Estado producto de una acción aduanera.
17. Autorizar y firmar el uso de cupones de combustible
18. Administrar y controlar la caja menuda.
19. Emitir resoluciones autorizando la corrección el Sistema de Información de Comercio Exterior (SICE)
20. Emitir resoluciones para poner las mercancías declaradas en abandono, a disposición de la Subdirección General Logística.
21. Decidir en controversias por casos de defraudación y contrabando de mercancías.
22. Coordinar con la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero, el inicio de la



investigación en los casos de las denuncias que son recibidas en la Administración Regional

23. Dictar, conforme a las normas del artículo 33 del Decreto Ley No.1, las medidas cautelares o preventivas que estimen necesarios para la debida protección de los intereses de la nación, incluyendo la suspensión de funcionarios, intermediarios o sujetos pasivos de la obligación aduanera cuando existan indicios graves o la comisión de un delito aduanero, de acuerdo al procedimiento reglamentario correspondiente.
24. Emitir opinión sobre Proyectos, Leyes, Acuerdos Internacionales, Convenios u otros temas de aduanas que sean sometidos a su consideración.
25. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
26. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. Para ascender a Administrador Regional de Aduanas III se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (4) años, el cargo de Administrador Regional de Aduanas II.
2. Para ascender a Administrador Regional de Aduanas II se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (3) años, el cargo de Administrador Regional de Aduanas I.
3. En ambos casos el ascenso puede ocurrir únicamente por la vía del concurso.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento experto en Clasificación Arancelaria y Valoración de





mercancías, nomenclatura y origen.

3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

Bilingüe (inglés y español).

- **Requisito Legal**

Los funcionarios que ocupen las jefaturas de las Administraciones Regionales de Aduanas deben poseer conocimientos en procedimientos, valor, nomenclatura y origen.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

### **SUB-ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ADUANAS**

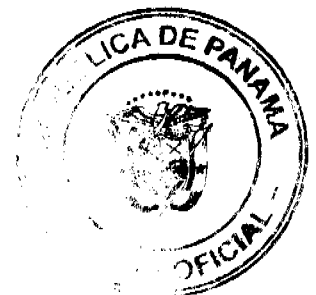
#### **Sub-Administrador Regional de Aduanas (Clase Genérica)**

##### Caracterización:

- a. Esta clase tiene clasificación I, II y III conforme quede clasificado el Administrador Regional de Aduanas respectivo.
- b. Este cargo, al igual que todos los cargos de la Autoridad Nacional de Aduanas son rotativos y en tal sentido, los Sub-Administradores Regionales de Aduanas lo serán con los demás Sub-Administradores Regionales del mismo puntaje.
- c. Para ascender a Sub-Administrador Regional de Aduanas III se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (4) años, el cargo de Sub-Administrador Regional de Aduanas II.
- d. Para ascender a Sub-Administrador Regional de Aduanas II se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (3) años, el cargo de Sub-Administrador Regional de Aduanas I.
- e. Para ascender a Sub-Administrador Regional de Aduanas I se hará mediante concurso con los funcionarios de carrera aduanera que cumplan con los requisitos de la escala vertical y los de la escala horizontal y que queden elegibles en el sistema concursal.
- f. Para ascender a cualquiera de los anteriores cargos debe ser mediante concurso.

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas respectiva y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de coadyuvar con el Administrador Regional de Aduanas en la gestión y resultados, velando por el cumplimiento de las obligaciones administrativas y/o aduaneras y tomar las decisiones aplicando los procedimientos, normas, leyes y políticas legales aduanales de la jurisdicción.
3. Esta clase se caracteriza por funcionar según delegaciones de autoridad que le haga el Administrador Regional de Aduanas, ya sea en forma temporal, permanente o ad-



hoc.

4. Su desempeño es medido por resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Ejecutar todas las funciones que le delegue el Administrador Regional de Aduanas, ya sea en forma temporal, permanente o ad-hoc.
2. Trasládarse a los sitios o zonas geográficas cuando se trate de delegaciones que impliquen distribución del territorio aduanero, en razón de un mejor control y prestación del servicio.
3. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
4. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. Para ascender a Sub-Administrador Regional de Aduanas III se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (4) años, el cargo de Sub-Administrador Regional de Aduanas II.
2. Para ascender a Sub-Administrador Regional de Aduanas II se requiere haber ocupado durante un período mínimo de (3) años, el cargo de Sub-Administrador Regional de Aduanas I.
3. En ambos casos el ascenso puede ocurrir únicamente por la vía del concurso.

##### **• Competencias Técnicas**

1. Conocimiento experto en Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimiento experto en Clasificación Arancelaria y Valoración de mercancías, nomenclatura y origen.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.



- **Competencia de Idioma**

Bilingüe (inglés y español).

- **Requisito Legal**

Los funcionarios que ocupen las jefaturas de las Administraciones Regionales de Aduanas deben poseer conocimientos en procedimientos, valor, nomenclatura y origen.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

**Unidad de Asesoría Legal**

**Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Regional de Aduanas**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la atención de los asuntos jurídicos, por la eficiente aplicación de las normativas y reglamentos aduaneros y por la asesoría sobre los juicios por contrabando y/o defraudación que tramiten las Administraciones Regionales de Aduanas.
3. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos generales.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Brindar asesoría legal a la Administración Regional de Aduanas y a sus Recintos Aduaneros bajo su dirección.
2. Coordinar la resolución en primera instancia por instrucciones de la Administración, las infracciones a las normas aduaneras y delitos por contrabando o defraudación de conformidad con lo que establece la Ley.
3. Coordinar y supervisar el envío de los expedientes de casos de delitos de contrabando y defraudación aduanera en apelación a la Comisión de Apelaciones.
4. Instruir al Administrador Regional en la aplicación de las leyes aduaneras por faltas y delitos de contrabando o defraudaciones para la aplicación de las sanciones respectivas.
5. Coordinar la elaboración y gestión de los proyectos de resolución por solicitud de regímenes aduaneros.
6. Llevar un registro reservado de todas las denuncias formuladas a la Administración que corresponda.
7. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal cuando se incumplen los requisitos del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera en los recintos bajo su competencia.
8. Coordinar la confección de los proyectos de resoluciones de los casos que competen a la Administración Regional de Aduanas correspondiente, para la debida aprobación y firma del Administrador Regional.



9. Coordinar el control de inventario y actualización de los expedientes por multas, sanciones penales, incautaciones de dineros, impuestos dejados de pagar, defraudaciones fiscales, etc.
10. Supervisar y verificar los montos de las sanciones y porque no se han realizado la gestión de cobro, depósitos de garantía vencidos.
11. Supervisar y verificar las secuencias numéricas de las resoluciones expedidas, firmas y vigencias de las mismas.
12. Absolver las consultas de los contribuyentes y funcionarios públicos sobre la aplicación de las leyes y reglamentos del régimen aduanero.
13. Coordinar y supervisar la notificación al contribuyente sobre las resoluciones de sanción, formulación de cargos, sobreseimientos y abandono de mercancías, que emita la Administración Regional de Aduana correspondiente.
14. Elaborar informes periódicos de su gestión.
15. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
16. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación del cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
2. Específica de 5 años en la aplicación de leyes aduaneras.

**• Competencias Técnicas**

1. Conocimientos de Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimientos de Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Conocimiento sobre las normas, regulaciones y leyes de Aduanas.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencia de Idioma**

No aplica.



- **Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

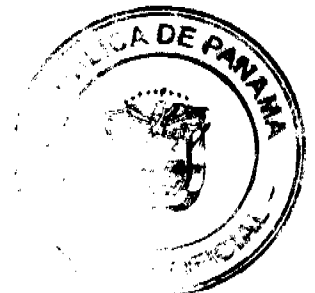
**Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Regional de Aduanas**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable de ejecutar, asesorar y atender los asuntos legales de la Administración Regional de Aduanas.
3. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos definidos por la ley.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Brindar asesoría legal a la Administración Regional de Aduanas y a sus Recintos Aduaneros bajo su dirección.
2. Conocer y resolver en primera instancia por instrucciones de la Administración, las infracciones a las normas aduaneras y delitos por contrabando o defraudación de conformidad con lo que establece la Ley.
3. Enviar los expedientes de casos de delitos de contrabando y defraudación aduanera en apelación a la Comisión de Apelaciones.
4. Elaborar y gestionar los proyectos de resolución por solicitud de regímenes aduaneros.
5. Llevar un registro reservado de todas las denuncias formuladas a la Administración que corresponda.
6. Confeccionar los proyectos de resoluciones de los casos que competen a la Administración Regional de Aduanas correspondiente, para la debida aprobación y firma del Administrador Regional.
7. Llevar el control de inventario y actualización de los expedientes por multas, sanciones penales, incautaciones de dineros, impuestos dejados de pagar, defraudaciones fiscales, etc.
8. Verificar los montos de las sanciones y porque no se han realizado la gestión de cobro, depósitos de garantía vencidos.
9. Verificar la secuencia numéricas de las resoluciones expedidas, firmas y vigencias de las mismas.
10. Absolver las consultas de los contribuyentes y funcionarios públicos sobre la aplicación de las leyes y reglamentos del régimen aduanero.
11. Notificar al contribuyente sobre las resoluciones de sanción, formulación de cargos, sobreseimientos y abandono de mercancías, que emita la Administración Regional de Aduanas correspondiente.



12. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
13. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de Clases**

1. Tolerancia/respeto/discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Autocontrol
4. Orientado a los clientes y resultados
5. Excelencia
6. Resolución de Problemas
7. Comunicación
8. Adaptación al Cambio
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

**• Competencias de Experiencia**

1. General 3 años en funciones de asesoría legal.
2. Específica 18 meses en la atención de asuntos legales aduaneros.

**• Competencias Técnicas**

Manejo de plataformas tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Competencias de idioma**

No aplica.

**• Requisito Legal**

Idoneidad para ejercer el Derecho.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Asistente Legal de la Administración Regional de Aduanas****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable por brindar asistencia legal general que le sea requerida.
3. Seguir y ejecutar órdenes precisas y procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por el cumplimiento de funciones asignadas.

**Funciones**

1. Confeccionar notas a Fiscalías, Juzgados, Bancos, diversas Instituciones Gubernamentales y contribuyentes, entre otras.



2. Colaborar en la elaboración de proyectos de resoluciones, edictos y notificaciones.
3. Atender a contribuyentes por consultas legales y / o aduaneras, que le sean delegadas.
4. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
5. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de a Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en equipo
2. Orientación al Cliente
3. Excelencia
4. Resolución de Problemas
5. Concentración
6. Tolerancia/Respeto/Discreción

**• Competencias Académicas**

Tercer año de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en asuntos legales.
2. Específica de 6 meses de experiencia en leyes aduaneras.

**• Competencias Técnicas**

Conocimiento de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Departamento de Control Aduanero****Jefe del Departamento de Control Aduanero****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por supervisar, fiscalizar y velar por el cumplimiento del Decreto Ley No.1 sus reglamentos y normas, así como el ingreso o salidas de mercancías, vehículos y personas al territorio nacional que intervienen en las operaciones de destinaciones aduaneras.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley No.1, sus reglamentos y demás normas reguladoras de los ingresos o salidas de mercancías, medios de transporte y personas del territorio nacional, así como de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.
2. Coordinar el arribo, ingreso, permanencia, traslado, traspaso y salida de mercancías, personas nacionales o extranjeros, dinero en efectivo y medios de transporte del territorio aduanero y del espacio aéreo nacional hacia y de otros países o zonas francas y zonas de distribución especial, aplicará parámetros de gestión de riesgo en coordinación con la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) a todo lo largo de la cadena logística, y podrá decidir sobre el no arribo, la circulación, despacho o salida de las mercancías o de los medios de transporte.
3. Tomar las medidas en las zonas aeroportuarias sobre el impedimento de arribo, circulación, despacho o salida de mercancías o medios de transporte por conducto y en coordinación con la Autoridad de Aeronáutica Civil.
4. Coordinar la recaudación de los tributos aduaneros como consecuencia del ingreso o salida de las mercancías del territorio aduanero y del espacio aéreo de la República, sujetas al impuesto de importación, de exportación o reexportación, de las tasas por tránsito o devolución al exterior, así como cualquier otra tasa, impuesto y contribución que corresponda recaudar.
5. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
6. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Trabajo en Equipo
3. Liderazgo
4. Resolución de Problemas
5. Organización
6. Excelencia
7. Adaptación al cambio
8. Autocontrol
9. Perseverancia

##### **• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas.

##### **• Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años en trámites aduaneros.





2. Específica de 5 años en manejo en Técnicas y Normas de Clasificación Arancelaria y Valoración.

- **Competencias Técnicas**

1. Conocimientos de Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
2. Conocimientos de Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Conocimientos sobre las normas, regulaciones y leyes de Aduanas.
4. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencias de Idiomas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.

#### **Sección de Aforo**

##### **Jefe de la Sección de Aforo**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutivo.
2. Responsable por la correcta revisión de las mercancías, para determinar su clasificación arancelaria y valoración para determinar los impuestos a pagar, atendiendo normas de origen de introducción de productos u otros al territorio nacional.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Coordinar el aforo de las mercancías y /o productos amparados por la documentación para la correcta clasificación, valoración, normas de origen, para el cálculo de los impuestos a pagar en cumplimiento de normas y disposiciones según los trámites aduaneros.
2. Coordinar la determinación del aforo que deba aplicarse a las mercancías inspeccionadas para el correspondiente pago de los impuestos.
3. Supervisar la aplicación del cálculo total de impuestos que correspondan por introducción al país de mercancías importadas de acuerdo a las normas y procedimientos aduanales.
4. Coordinar la atención de consultas de los importadores, exportadores, comerciantes y personas en materia de clasificación y valoración arancelaria.
5. Consultar al Laboratorio Aduanero sobre las características físico-químicas de las mercancías, para su correcta clasificación arancelaria y valoración, labor que compete estrictamente a las Administraciones Regionales de Aduanas.



6. Supervisar y revisar la información reportada en las declaraciones, liquidaciones, para que se ajusten a las normas y disposiciones aduaneras.
7. Coordinar la atención de las consultas en materia de aforo de mercancías y trámites para el pago de derechos de introducción, según lo estipulado en las normas y disposiciones aduaneras.
8. Coordinar con Recursos Humanos sobre capacitación actualizada al personal de los Recintos Aduaneros en lo referente a la clasificación y valoración de mercancías.
9. Coordinar la distribución y colocación del sello en documentos oficiales para su tramitación y controlar el uso de los sellos de seguridad y formularios según las normas y disposiciones aduaneras.
10. Coordinar la elaboración de informes de recaudación referentes a las entradas y salida de mercancías según normas y procedimientos de aduanas. Mantener contacto con bibliotecas, universidades nacionales, extranjeras a fin de intercambiar experiencias.
11. Coordinar la obtención de información actualizada con precios de mercancías importadas cuyo arancel se relaciona con el valor de la misma.
12. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
13. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

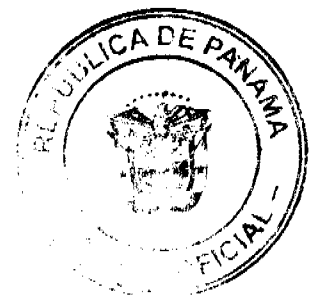
- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años Trámites de Aduanas
2. Específica de 5 años Clasificación Arancelaria y Valoración.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**



No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica.

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras Características de la Clase**

No aplica.

**Aforador**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Profesional.
2. Responsable por inspeccionar y revisar las mercancías, para determinar su correcta clasificación y valoración arancelaria para fijar el correspondiente impuesto a pagar, atendiendo normas de origen de introducción de productos u otros al territorio nacional en la administración correspondiente.
3. Seguir las normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Realizar el aforo documental y/o físico de las mercancías y /o productos amparados por la documentación para la correcta clasificación, valoración, normas de origen, y el cálculo de los impuestos a pagar en cumplimiento de normas y disposiciones según los trámites aduaneros.
2. Aplicar el aforo a las mercancías inspeccionadas para el correspondiente pago de los impuestos.
3. Calcular, el total de impuestos que correspondan por introducción al país de mercancías importadas de acuerdo a las normas y procedimientos aduanales.
4. Revisar la información reportada en las declaraciones, liquidaciones, para que se ajusten a las normas y disposiciones aduaneras.
5. Atender las consultas en materia de aforo de mercancías y trámites para el pago de derechos de introducción, según lo estipulado en las normas y disposiciones aduaneras.
6. Colocar el sello en documentos oficiales para su tramitación y controlar el uso de los sellos de seguridad y formularios según las normas y disposiciones aduaneras.
7. Elaborar informes de recaudación referentes a las entradas y salida de mercancías según normas y procedimientos de aduanas. Mantener contacto con bibliotecas, universidades nacionales, extranjeras a fin de intercambiar experiencias.
8. Obtener información actualizada con precios de mercancías importadas cuyo arancel se relaciona con el valor de la misma.
9. Recibir y custodiar bultos y mercancías en el área según normas y procedimientos aduaneros.
10. Realizar la entrega de los bultos, cargas o mercancías a los pasajeros previo cumplimiento a los procedimientos aduaneros.



11. Verificar las guías aéreas y sus debidas consignaciones según normas y procedimientos aduaneros.
12. Realizar el trámite para el cobro de las tarifas por almacenaje de mercancías y productos.
13. Ingresar y mantener inventario de mercancías y/o productos destinados al recinto.
14. Inspeccionar aleatoriamente el equipaje de los pasajeros para proceder según normas y procedimientos aduaneros.
15. Recibir y verificar la liquidación de boletas de pago de taquilla para proceder conforme a las normas y procedimientos aduaneros.
16. Efectuar conclusiones en el Sistema Integrado de Comercio Exterior de las mercancías.
17. Inspeccionar y recibir declaración jurada de pasajeros que arriban al país y sus equipajes según normas y procedimientos aduaneros.
18. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
19. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años Trámites de Aduanas.
2. Específica de 2 años Clasificación Arancelaria, Valoración y Normas de Origen.

- **Competencias Técnicas**

1. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Dominio de Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
3. Dominio de Leyes Aduaneras.

- **Competencia de Idiomas**

No aplica.



- **Requisito Legal**  
No aplica.
- **Incompatibilidades**  
No aplica.
- **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

**Nota:** Seguidamente se detallan las funciones de algunas actividades específicas que se realizan en algunas Administraciones Regionales de Aduanas, a efecto de oficializarlas en el presente Manual.

#### **Sección de Recintos Aduaneros**

##### **Jefe de la Sección de Recintos Aduaneros**

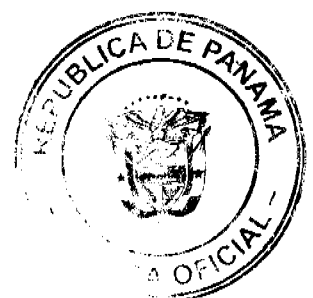
##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutivo.
2. Responsable por supervisar y controlar los depósitos aduaneros privados o públicos que estén bajo la zona de jurisdicción y competencia.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado al las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Supervisar y controlar los depósitos aduaneros privados o públicos que estén bajo la zona de jurisdicción y competencia.
2. Aplicar las normas aduaneras de valoración, clasificación y control del cálculo de los tributos y regímenes aduaneros.
3. Aplicar aforo documental y físico de todas las mercancías, que entran y salen del país, por fronteras, puertos, aeropuertos a través de los recintos aduaneros.
4. Inspeccionar los vehículos, medios de transporte de mercancías y personas verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. Prohibir o reglamentar la entrada y salida de personas a naves, almacenes o recintos aduaneros, donde haya mercancía bajo su custodia o control, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan.
6. Realizar la retención de mercancías, personas o medios de transporte en caso de infracciones a las normas aduaneras.
7. Aplicar, en el caso de controversias por discrepancias técnicas en el aforo, lo que corresponda de acuerdo al Título XII, Capítulo Único del Decreto Ley No.1.
8. Tramitar los requisitos aduaneros de los medios de transportes que trasladan mercancía no nacionalizada en tránsito nacional e internacional.
9. Realizar los trámites de los formularios de carta paquetes que se reciben para el cobro de los impuestos que correspondan.
10. Inventariar y custodiar las mercancías que están en abandono.
11. Recaudar los impuestos y efectuar los depósitos al Banco.

##### **Competencias**



- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. Generales de 3 años Trámites de Aduanas
2. Específica de 5 años Clasificación Arancelaria y Valoración.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.

### **Supervisor de Operaciones Aduaneras**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional, perteneciente a la Escala Profesional.
2. Esta clase se caracteriza por depender directamente de la Dirección General de la Autoridad, para cumplir mandatos específicos en todo el territorio nacional, responsable de ejercer supervisión sobre las distintas operaciones aduaneras
3. Para ejercer sus funciones basta el encargo específico de la Dirección General respecto a la labor que debe ejecutar, para lo cual queda investido de toda la autoridad que requiera para el desempeño del mismo, reportando directamente a la Dirección General, sin que sea necesaria la autorización o conocimiento previo o a posteriori de la respectiva Administración Regional de Aduanas, Coordinador de Recinto Aduanero o Encargado de Grupo, ya que su intervención debe ser sorpresiva.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos, rindiendo cuentas única y exclusivamente a la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas.

#### **Funciones**

1. Verificar in situ que las diferentes operaciones aduaneras que se realicen en las



Administraciones Regionales de Aduanas y sus recintos o zonas aduaneras, carriles, aforo, inspecciones, equipaje acompañado, despachos o cualquier otra operación aduanera, se estén efectuado dentro de las normas de corrección, rectitud y honestidad.

2. Actuar sorpresivamente, dentro de cualquier día hábil o inhábil, horario, turno, lugar, sitio u operación aduanera con el solo encargo de la Dirección General de la Autoridad, rindiendo cuenta única y exclusivamente a ésta.
3. Ejercer la autoridad de que está dotado para actuar en nombre de la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas, dentro de las normas básicas del respeto, pero con la determinación que demandan sus actuaciones supervisoras, las que ejerce sin ningún tipo de relación de autorización previa, ni conocimiento previo, ni informe posterior a la respectiva Administración Regional o recinto.
4. Rendir informes a la Dirección General de la Autoridad, sobre las labores realizadas.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Discreción
2. Organización
3. Excelencia
4. Adaptación del cambio
5. Autocontrol
6. Ecuanimidad
7. Perseverancia
8. Inteligencia emocional

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniero Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años manejando procedimientos y leyes aduaneros.
2. Específica de 3 años en Gestión Aduanera.

- **Competencias Técnicas y Tecnológica**

3. Conocimientos de Regimenes y Procedimientos Aduaneros.
3. Conocimiento de Clasificación Arancelaria y Valoración.
3. Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idioma**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

Por la naturaleza del cargo, le corresponde viajar por todo el territorio nacional.



debiendo laborar incluso en días y horas no hábiles.

### **Carga**

#### **Funciones**

1. Recibir y custodiar los bultos y mercancías **para** su posterior entrega previo cumplimiento de las normas aduanales.
2. Verificar las liquidaciones para constatar la exactitud de los pagos por concepto de entrega de mercancías.
3. Aforar documental y físicamente las mercancías **procedentes** de la Zona Libre para su ingreso al depósito.
4. Entregar las mercancías y bultos a pasajeros **previa** revisión de la documentación requerida.
5. Colocar los precintos aduaneros para la **destinación** de mercancías de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Revisar las declaraciones de manifiesto de **carga** para ver si cumplen con lo estipulado en la Ley 6ª.
7. Cobrar el almacenaje para las mercancías **consignadas** al recinto aduanero.
8. Inventariar y registrar las mercancías **ingresadas** al recinto para su debido control y despacho.
9. Operar el equipo de verificación no intrusiva **de carga** (scanner) para detectar presuntos intentos de introducción de mercancías **ilegales**.

### **Equipaje Acompañado**

#### **Funciones**

1. Recibir y custodiar los bultos y mercancías **consignadas** en el área para su posterior entrega previo cumplimiento de las normas aduanales.
2. Aforar las mercancías procedentes de la **Zona Libre** y completar el formulario de Decreto Ley No.6 para su despacho.
3. Entregar las mercancías y bultos a los **pasajeros** **previa** revisión de la documentación necesaria.
4. Revisar las declaraciones de manifiesto de **carga** **para** determinar si se ajustan a lo establecido en el Decreto Ley 6ª.
5. Cobrar por el almacenaje de las mercancías **dejadas** en custodia en el recinto de acuerdo a las normas de aduanas.
6. Recibir y mantener un registro inventariado de **las** mercancías ingresadas al recinto para su debido control y despacho.
7. Recibir y custodiar las mercancías recibidas **de la** Zona Libre para su posterior entrega previo cumplimiento de las normas aduaneras.
8. Verificar la numeración de los sellos aplicados a **las** mercancías, no nacionalizadas para cumplir con la normativa de este régimen.
9. Recibir, revisar y completar las taquillas **para** su colocación en los bultos o mercancías para su posterior ubicación y entrega **al** destinatario.

### **Caja y Aforo**

#### **Funciones**





1. Recibir y verificar la documentación presentada por los usuarios de la aduana para el pago de las declaraciones de liquidaciones por importación de mercancías.
2. Confeccionar los formularios de pago en caja por parte del contribuyente en concepto de multas por errores detectados en las declaraciones de liquidaciones.
3. Registrar diariamente en los libros record las declaraciones de liquidaciones tramitadas para el respectivo control.
4. Reportar diariamente, el total de impuestos recaudados por concepto de pago del Impuesto de Transferencia Bienes Muebles para su debido registro.
5. Cobrar por la venta de formularios y sellos de seguridad y/o custodia física.
6. Realizar el cálculo a pagar por los contribuyentes en concepto de almacenaje de mercancías.
7. Aforar documentalmente para determinar la exactitud en el monto a pagar en concepto de importación de mercancías.
8. Tramitar las declaraciones de liquidaciones de mercancías, por un valor menor a los B/.500.00.
9. Custodiar y resguardar el dinero de las mercancías decomisadas para su entrega posterior previa tramitación de la respectiva documentación.
10. Sellar las boletas de pagos y archivar las respectivas copias para consulta posterior y/o verificación.
11. Completar el formulario de mercancías no nacionalizadas y su correspondiente boleta de pago.

#### **Carriles**

#### **Funciones**

1. Inspeccionar el equipaje de los pasajeros para detectar posibles irregularidades e intentos de introducción de mercancías ilegalmente.
2. Colocar sellos de seguridad o de custodia física para la movilización de las mercancías hacia otro recinto aduanero.
3. Recibir y verificar las declaraciones de liquidaciones de mercancías y colocar las boletas de pago y taquilla para su posterior reclamo.
4. Entregar equipajes y/o mercancías previa verificación de los documentos del destinatario.
5. Verificar las mercancías consignadas al recinto para informar cuales pueden ser declaradas en abandono por vencimiento del período.
6. Retener, taquillar y custodiar, las mercancías objeto de decomiso para su posterior entrega previo cumplimiento de las normas aduaneras.
7. Romper los sellos e inventariar los bultos y las mercancías contenidas en cada uno para su debido registro y control.
8. Incluir en el Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE) las llegadas de mercancías al lugar de destino.
9. Inspeccionar y recibir declaraciones juradas de los pasajeros que arriban al país con sus equipajes para cumplir con los procedimientos aduanales rigen la materia.
10. Atender las cortesías de puerto de pasajeros que se les ha otorgado.



11. Operar el equipo de verificación no intrusiva de cargas (Scanner) para detectar presuntos intentos de introducción ilegal de mercancías.
12. Recibir indagatoria cuando sea requerido por la Fiscalías de Droga y ante la Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanero.

#### **Sección de Control y Certificación Vehicular**

##### **Jefe de la Sección de Control y Certificación Vehicular**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Control Aduanero de la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Técnica.
2. Responsable por atender, controlar las solicitudes de entradas y salidas de vehículos nacionales y extranjeros del país, por la vía de las administraciones regionales correspondientes.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado al las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

##### **Funciones**

1. Coordinar la atención y control de las solicitudes de entrada y salida de vehículos nacionales y extranjeros del país por la vía de las administraciones regionales correspondientes.
2. Supervisar la aplicación de avalúos a personas y naturales o jurídicas para que tribute lo indicado según las normas aduaneras.
3. Coordinar las tramitaciones de las certificaciones para el pago de impuestos de importación y comprobar, que la veracidad de identidad del propietario corresponda si es persona natural o jurídica y ha cumplido ante el Estado, con el pago de los tributos o de lo contrario diligenciar el pago para evitar la afectación de los intereses fiscales.
4. Coordinar el apoyo a otras entidades del Estado con relación al pago de impuestos de vehículos que se encuentran bajo investigación.
5. Coordinar la atención de las consultas en materia de Certificaciones Vehiculares y de trámites para entrada y salida de vehículos del país.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
7. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

##### **Competencias**

##### **• Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización



5. Excelencia
  6. Adaptación al cambio
  7. Comunicación
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General de 3 años dirigiendo equipos de trabajo.
    2. Específica de 5 años en dirección de funciones de control.
  - **Competencias Técnicas**  
Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencia de Idiomas**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

**Departamento de Administración de la Administración Regional de Aduanas**

**Jefe del Departamento de Administración**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, rotativa, adscrita a la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable de la gestión administrativa de la Administración Regional de Aduanas.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Ejercer funciones de personal, contabilidad presupuestaria y apoyo logístico.
2. Elaborar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de la Administración.
3. Canalizar y dar seguimiento a toda la documentación de la Administración Regional de Aduanas.
4. Coordinar las relaciones aduaneras con otras instancias gubernamentales y del sector privado inherentes al servicio aduanero.
5. Tramitar las acciones de personal (asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y otros) de la Administración.
6. Aplicar el sistema disciplinario de la Autoridad.
7. Evaluar el impacto de las acciones formativas dentro de la Administración.
8. Solicitar evaluación de requerimientos técnicos para la adquisición de equipos



informáticos.

9. Elaborar las listas de las mercancías abandonadas.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular bajo su responsabilidad.
11. Brindar servicio de transporte al personal en el desempeño de sus funciones.
12. Programar y supervisar el aseo y mantenimiento de los edificios de la Administración.
13. Mantener utensilios y productos de limpieza y mantenimiento.
14. Brindar servicio de mensajería interna y externa.
15. Tramitar los alcances por discrepancia de aforo para el pago de los mismos a los inspectores de aduanas.
16. Solicitar los viáticos de las misiones oficiales.
17. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
19. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

- **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en gestión administrativa.
2. Específica de 5 años en dirección de procesos administrativos.

- **Competencias Técnicas**

dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**



No aplica.

• **Otras Características de la Clase**

No aplica.

**Sección de Depósito de Garantía**

**Jefe de la Sección de Depósito de Garantía**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Administración de la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por verificar, controlar y atender las solicitudes de prórrogas, devoluciones, ejecuciones y registros de Depósitos de Garantía para cubrir impuestos de importación de determinado régimen aduanero, por parte de personas jurídicas o naturales y coordinar su custodia con la Contraloría General de la República.
3. Dirigir el trabajo de su equipo, controlando la labor del personal a su cargo.
4. Tomar decisiones apegado al las normas y procedimientos específicos.
5. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

**Funciones**

1. Coordinar y controlar la atención, verificación de la documentación relacionada a solicitudes de prórrogas, devoluciones, ejecuciones y registros sobre depósitos de garantía que presentan las personas naturales o jurídicas para cubrir el pago de impuestos de importación que pueda generar determinado régimen aduanero.
2. Supervisar y controlar la verificación de los documentos de afianzamiento vigente y vencido (cheques, fianzas y otros) y coordinar su custodia con la Contraloría General de la República.
3. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
4. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

• **Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública,



Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

- **Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en dirección de grupos de trabajo.
2. Específica de 5 años en la gestión de control y garantías.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Competencia de Idiomas**

No aplica.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras Características de la Clase**

No aplica.

### **Sección de Recaudación**

#### **Jefe de la Sección de Recaudación**

#### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita al Departamento de Administración de la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por recaudar todos los ingresos provenientes de las diversas operaciones aduaneras de la Administración Regional de Aduanas.
3. Tomar decisiones apegado a las normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.

#### **Funciones**

1. Realizar los cobros en caja.
2. Efectuar los depósitos de recaudación al Banco.
3. Llevar Inventario de los sellos de seguridad, sellos y formularios de transporte internacional terrestre, efectos personales, pagos de los servicios especiales de vigilancia aduanera, formularios de  $\frac{3}{4}$  de 1 %, alcances pagados, fondo de compensación de aduanas, ventas de fotocopias.
4. Elaborar los informes de recaudación y enviarlos a la Dirección de Finanzas.
5. Elaborar informes periódicos de su gestión.

Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.

6. Realizar otras funciones compatibles con la naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo



3. Resolución de Problemas
  4. Organización
  5. Excelencia
  6. Adaptación al cambio
  7. Comunicación
  8. Autocontrol
  9. Perseverancia
- **Competencias Académicas**  
Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General de 3 años en dirección de grupos de trabajo.
    2. Específica de 5 años en la gestión de sistemas de recaudación.
  - **Competencias Técnicas**  
Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
  - **Competencia de Idiomas**  
No aplica.
  - **Requisito Legal**  
No aplica.
  - **Incompatibilidades**  
No aplica.
  - **Otras Características de la Clase**  
No aplica.

#### **Cajero de la Sección de Recaudación**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Sección de Recaudación del Departamento de Administración y perteneciente a la Escala Administrativa.
2. Responsable por la eficiente, eficaz y transparente recaudación de los ingresos de las diferentes operaciones aduaneras, por el cobro de las multas por faltas administrativas, sanciones penales, por la venta de formularios, y por salvaguardar la recaudación diaria.
3. Seguir y ejecutar procedimientos establecidos.
4. Su desempeño es evaluado por el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones y trabajo siguiendo los procedimientos establecidos.

##### **Funciones**

1. Recaudar los ingresos de las diferentes operaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas.
2. Vender y cobrar los diferentes formularios y sellos de tránsito internacional utilizado por la gestión aduanera.
3. Cobrar multas por faltas administrativas, sanciones penales y cobrar copias de diferentes documentos.
4. Balancear y comprobar las transacciones diarias.



5. Realizar depósitos bancarios diariamente.
5. Llevar control y cobro de los arreglos de pagos realizados en la Administración Regional.
6. Elaborar informes diarios de depósitos y transacciones efectuadas.
7. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
8. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Honradez
2. Tolerancia
3. Respeto
4. Discreción
5. Orientación al cliente
6. Excelencia
7. Organización
8. Comunicación
9. Concentración

**• Competencias Académicas**

Secundaria completa.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en atención al cliente.
2. Específica de 6 meses en manejo de balance de caja y flujo de efectivo.

**• Competencias Técnicas**

Conocimiento de Plataformas Tecnológicas aplicables a su área de trabajo.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Asistencia Administrativa****Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a la Administración de la Administración Regional de Aduanas y perteneciente a la Escala Ejecutiva.
2. Responsable por la ejecución de las labores administrativas, operativas y de logística de la Administración Regional de Aduanas.
3. Tomar decisiones apegado al las normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por los resultados obtenidos.





**Funciones**

1. Ejercer funciones de personal, contabilidad presupuestaria y apoyo logístico.
2. Elaborar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de la Administración.
3. Canalizar y dar seguimiento a toda la documentación de la Administración Regional de Aduanas.
4. Coordinar las relaciones aduaneras con otras instancias gubernamentales y del sector privado inherentes al servicio aduanero.
5. Tramitar las acciones de personal (asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y otros) de la Administración.
6. Aplicar el sistema disciplinario de la Autoridad.
7. Evaluar el impacto de las acciones formativas dentro de la Administración.
8. Solicitar evaluación de requerimientos técnicos para la adquisición de equipos informáticos.
9. Elaborar las listas de las mercancías abandonadas.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular bajo su responsabilidad.
11. Brindar servicio de transporte al personal en el desempeño de sus funciones.
12. Programar y supervisar el aseo y mantenimiento de los edificios de la Administración.
13. Mantener utensilios y productos de limpieza y mantenimiento.
14. Brindar servicio de mensajería interna y externa.
15. Tramitar los alcances por discrepancia de aforo para el pago de los mismos a los inspectores de aduanas.
16. Solicitar los viáticos de las misiones oficiales.

**Competencias****• Competencias de la Clase**

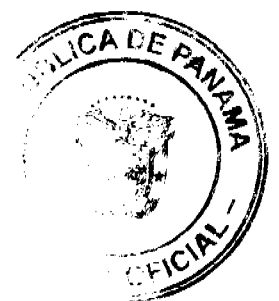
1. Trabajo en Equipo
2. Liderazgo
3. Resolución de Problemas
4. Organización
5. Excelencia
6. Adaptación al cambio
7. Comunicación
8. Autocontrol
9. Perseverancia

**• Competencias Académicas**

Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniero Industrial.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 3 años en dirección de grupos de trabajo.
2. Específica de 5 años en la gestión de sistemas de administración.

**• Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

• **Competencia de Idiomas**

No aplica.

• **Requisito Legal**

No aplica

• **Incompatibilidades**

No aplica.

• **Otras Características de la Clase**

No aplica.

**CLASIFICACIÓN DE CARGOS COMUNES A LAS DIVERSAS ACTIVIDADES**

**Secretaría Ejecutiva**

**Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa adscrita a La Autoridad y Administradores Regionales de Aduanas y perteneciente a la Escala Administrativa.
2. Responsable por el eficiente y eficaz trabajo **secretarial** y asistencial en aspectos administrativos.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

**Funciones**

1. Brindar servicios secretariales que implican **preparar**, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia recibida o **despachada**.
3. Organizar y mantener los archivos de documentos, **cartas** y registros.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas, **pasarlas** y tomar nota de las recibidas en ausencia de los colaboradores.
5. Llevar el control de las citas del superior inmediato.
6. Recibir y atender colaboradores y contribuyentes **según** instrucciones recibidas.
7. Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar un **control** del uso de los mismos.
8. Controlar la disponibilidad y el estado de los **recursos materiales** asignados al puesto que ocupa
9. Confeccionar informe de asistencia semanal y **tiempo** extraordinario.
10. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. **Rotación de personal**. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en **cualquiera** de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el **reglamento**, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una **misma** posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
11. Realizar otras funciones compatibles con la **Naturaleza** de la Clase.

**Competencias**

• **Competencias de la Clase**

1. Autocontrol
2. Excelencia
3. Orden
4. Tolerancia /Respeto / Discreción



5. Comunicación
  6. Trabajo en equipo
  7. Orientación al cliente
- **Competencias Académicas**
    - Técnico en Secretariado Ejecutivo.
  - **Competencias de Experiencia**
    1. General de 1 año en labores de oficina.
    2. Específica de 6 meses de experiencia en secretariado.
  - **Competencias Técnicas**
    1. Conocimientos de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
    2. Capacitación formal acreditada en servicio al público.
  - **Requisito Legal**
    - No aplica.
  - **Incompatibilidades**
    - No aplica.
  - **Otras características de la clase**
    - No aplica.

#### **Secretaria**

##### **Naturaleza de la Clase**

1. Clase angosta, rotativa, adscrita a La Autoridad Nacional de Aduanas y perteneciente a la Escala Administrativa.
2. Responsable por el eficiente y eficaz trabajo secretarial asignado.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

##### **Funciones**

1. Brindar servicios secretariales que implican preparar, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia recibida o despachada.
2. Organizar y mantener los archivos de documentos, cartas y registros.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, pasarlas y tomar nota de las recibidas en ausencia de los colaboradores.
4. Llevar el control de las citas del superior inmediato.
5. Recibir y atender colaboradores y contribuyentes según instrucciones recibidas.
6. Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar un control del uso de los mismos.
7. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa
8. Confeccionar informe de asistencia semanal y tiempo extraordinario.
9. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de La Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.
10. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.



**Competencias****• Competencias de la Clase**

1. Autocontrol
2. Excelencia
3. Orden
4. Tolerancia /Respeto / Discreción
5. Comunicación
6. Trabajo en equipo
7. Orientación al cliente

**• Competencias Académicas**

Técnico en Secretariado.

**• Competencias de Experiencia**

1. General de 1 año en labores de oficina.
2. Especifica de 6 meses de experiencia en secretariado.

**• Competencias Técnicas**

1. Conocimientos de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.
2. Capacitación formal acreditada en servicio al público.

**• Requisito Legal**

No aplica.

**• Incompatibilidades**

No aplica.

**• Otras características de la clase**

No aplica.

**Oficinista****Naturaleza de la Clase**

1. Clase ancha, polifuncional y rotativa, adscrita a la unidad administrativa que sea asignado, perteneciente a la Escala Administrativa.
2. Responsable por realizar trabajos variados de oficina.
3. Labora siguiendo normas y procedimientos específicos.
4. Su desempeño es medido por cumplimiento de sus funciones.

**Funciones**

1. Elaborar memorandos, informes, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros.
2. Atender llamadas telefónicas y al público que solicite información del servicio.
3. Localizar registros, expedientes, información y otros documentos para la realización de trámites o prestaciones de un servicio.
4. Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
5. Mantener un estricto control de ingreso y salida de documentos.
6. Artículo 157 del Decreto Ley No.1. Rotación de personal. Los funcionarios de la Autoridad deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos de rotación que establezca el reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.



7. Realizar otras funciones compatibles con la Naturaleza de la Clase.

#### **Competencias**

- **Competencias de la Clase**

1. Honradez
2. Tolerancia
3. Respeto
4. Discreción
5. Orientación al cliente
6. Excelencia
7. Organización
8. Comunicación
9. Concentración

- **Competencias Académicas**

Secundaria completa

- **Competencias de Experiencia**

General de un año (1) de experiencia en labores de oficina.

- **Competencias Técnicas**

Dominio de Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

- **Requisito Legal**

No aplica.

- **Incompatibilidades**

No aplica.

- **Otras características de la clase**

No aplica.

#### **CAPACIDAD MODIFICATORIA**

El presente Manual sólo puede ser modificado por la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas mediante resolución motivada.

#### **ANEXOS**

##### **ANEXO N° 1:**

#### **MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS SOBRE EL RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS**

Se define reclutamiento como el proceso mediante el cual se atraen los recursos humanos a la organización, usando fuentes y medios. Se define como fuentes los centros en donde los recursos humanos que le interesan al sistema pueden ser localizados, sin tener que recurrir a los medios públicos a fin de evitar la atracción masiva de solicitantes no deseados o con perfiles inadecuados. Por medios se entiende son las formas utilizadas para llegar a las fuentes, de tal manera que los interesados tengan motivaciones para ingresar a una Institución prestigiosa en donde puedan desarrollar sus talentos, competencias y potencialidades, con visión de largo plazo y con la perspectiva de desarrollar carrera.

El reclutamiento será por competencias, de tal manera que cuando se acceden fuentes y se utilicen los respectivos medios, deberán especificarse las competencias que el candidato



debe reunir.

#### **NORMAS DIRECCIONADORAS DEL RECLUTAMIENTO**

1. El reclutamiento se hará con base en el sistema de gestión de recursos humanos por competencias.
2. Los concursos para llenar posiciones vacantes serán celebrados con la participación de los servidores públicos aduaneros, en primera instancia. De no resultar un candidato elegible para la posición objeto del concurso, se recurrirá a medios masivos de convocatoria, en los que se utilizarán métodos de selectividad atendiendo a las especialidades de la gestión aduanera.
3. Para ocupar las plazas o posiciones de determinada Escala, deberá efectuarse el proceso de reclutamiento, ya que el sistema está basado en el concurso, ya sea que se trate de nombramiento o promoción.
4. Todos los candidatos deben recibir oportuna comunicación sobre el resultado de la gestión de reclutamiento en la que participaron, para que sepan si pasaron o no al siguiente proceso de selección. La comunicación debe explicar las razones por las cuales no fue aceptada su solicitud de reclutamiento.
5. Los requisitos mínimos en cuanto a competencias, están establecidos en el presente Manual de Clasificación de Cargos. No es permitido reclutar con menos competencias de las ahí indicadas, ya que su no cumplimiento por parte de algún solicitante, constituye un factor excluyente para el cargo. Tampoco se permite la equiparación de otras competencias que posean los solicitantes, a cambio de sustituir carencias de competencias que tenga el candidato para el cargo sujeto a concurso.
6. Las personas al inscribirse para el concurso deberán aportar los documentos exigidos en la convocatoria, ya que su no presentación en tiempo y forma constituye causal de nulidad absoluta de su candidatura.
7. La publicación de los concursos deberá contener reglas claras a fin de que los solicitantes tengan confianza en que el sistema es cristalino, correcto, justo y equitativo. Entre dichas reglas deberán estar las fechas de recepción documentaria, fechas de respuesta para comunicarles la precalificación de requisitos, así como las variables o factores con sus respectivos valores porcentuales a evaluar en las pruebas o aplicación de instrumentos que correspondan.

#### **SOBRE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Se define como selección el proceso mediante el cual se escogen y designan a los candidatos, para ingresar a laborar a La Autoridad.

El proceso de selección se hará con criterios científicos, objetivos y regulados, a fin de que garantice la selección de las personas más calificadas que reúnan todas las competencias personales, técnicas, académicas y tecnológicas, conforme está establecido en el presente Manual.

#### **NORMAS DIRECCIONADORAS PARA LA SELECCION**

1. Dado que en el sistema de gestión por competencias no aplica la formación de ternas porque el sistema no es por nota obtenida, sino por el cumplimiento de competencias, por orden porcentual de cumplimiento de las mismas, la Autoridad podrá seleccionar



a cualquier candidato que venga incluido en la lista, ya que todos reúnen las competencias aunque en grados diferentes, lo que no excluye a ninguno para ser seleccionado por haber sido calificados como competentes. Es claro que el orden porcentual de las calificaciones obtenidas no implica un criterio seleccionador, ya que en función de la naturaleza del cargo y otras variables a considerar, cualquier persona incluida en la lista de elegibles, puede ser seleccionada, no cabiendo ningún tipo de recurso administrativo o legal.

2. Las personas incluidas en la lista que no fueron seleccionadas para el cargo en concurso, pasarán a formar parte de la lista de elegibles, en cuyo caso para futuros concursos bastará una nota de interés en participar, siempre que la calificación de competencias no tenga más de tres años de antigüedad, en cuyo caso deberá someterse de nuevo al proceso.
3. Toda selección implica que el colaborador debe cumplir con un periodo de prueba que no podrá ser menor a un mes ni mayor a doce meses, al término de los cuales, la Jefatura inmediata superior realizará una evaluación objetiva del desempeño, a efecto de retroalimentar a la persona en los siguientes sentidos: a) competencias que están en un nivel aceptado, b) competencias que debe fortalecer porque aunque las manifiesta en el desempeño y en el comportamiento, hace falta un mayor o mejor cumplimiento, c) competencias que del todo no se han logrado apreciar en el desempeño y comportamiento, en cuyo caso deberá evaluarse si obedece a otras razones de Jefatura, de entrenamiento o capacitación, de adaptación, de clima laboral o estilo de supervisión, ya que la persona fue certificada por la firma especializada externa como poseedora de las competencias.

#### **SOBRE LA PROMOCION DEL PERSONAL**

Se define como promoción el proceso mediante el cual el personal puede ascender en la escala vertical hacia posiciones de mayor responsabilidad y por ende de mayor nivel salarial, mediante la calificación de sus méritos y competencias.

No procede la promoción automática o basándose en criterios de antigüedad, ya que será el mérito el criterio para promoción, vía concurso.

La promoción conceptualizada dentro del modelo de competencias revoluciona la gestión de recursos humanos, ya que en el caso de la promoción se pasa de la gestión estática de los puestos, a la visión dinámica de premiar a los mejores y a los que mejor aprovechen y desarrollen competencias (potencial humano). Se busca un "benchmarking" pero aplicado a personas, a fin de que copien del mejor y superen al mejor. Por ende las personas pro movibles serán aquellas que desarrollan competencias para ser más competitivos como personas, terminándose con el sistema perverso de ascender por antigüedad, por compadrazgo, por amistad, "porque ahora me toca a mí" o como simple vía para aumentarle el salario a alguna persona.

A veces el ascendido es la persona que tiene más títulos y más experiencia acumulada, pero es la que menos reúne las competencias del nuevo cargo, de ahí que la gestión por competencias tenga tanta vigencia en los sistemas modernos de recursos humanos.

#### **NORMAS DIRECCIONADORAS PARA LA PROMOCION**



1. La promoción o ascenso del personal necesariamente debe hacerse mediante concurso.
2. Todos los participantes deben someterse a las pruebas técnicas, psicométricas o de medición de competencias que determine la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad.
3. Todos los participantes deben recibir comunicación del resultado del proceso de promoción y del porcentaje alcanzado, con la clara indicación de que el orden porcentual no implica un criterio seleccionador, ya que en función de la naturaleza del cargo y otras variables a considerar, cualquier persona incluida en la lista de elegibles puede ser promovida porque todas reúnen las competencias, no cabiendo ningún tipo de recurso administrativo o legal por tratarse de dictámenes técnicos de especialistas en la materia.
4. Dado que en el sistema de gestión por competencias no aplica la formación de ternas –porque no es por notas obtenidas-, sino si cumplen o no con las competencias, por orden porcentual de cumplimiento de las mismas, la Autoridad podrá seleccionar a cualquier candidato que venga incluido en la lista, ya que todos reúnen las competencias aunque en grados diferentes, lo que no excluye a ninguno para ser promovido.
5. Toda promoción implica que el colaborador debe cumplir con un periodo de prueba que no podrá ser menor a un mes ni mayor a doce meses, al término de los cuales, el Coordinador Superior realizará una evaluación objetiva del desempeño, a efecto de retroalimentar a la persona en los siguientes sentidos:
  - a) competencias que están en un nivel aceptado,
  - b) competencias que debe fortalecer porque aunque las manifiesta en el desempeño y en el comportamiento, hace falta un mayor o mejor cumplimiento.
6. Cuando la persona promovida muestre un desempeño insatisfactorio por debajo de los indicadores de gestión establecidos o desempeño esperado, podrá ser reincorporada a su posición de origen previa una evaluación de las causas de la situación, ya que la persona al haber sido certificada por la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad, como poseedora de las competencias de la clase, debería tener un desempeño de alto rendimiento y en armonía con el entorno. De ninguna manera procede el retorno a la posición original por simple capricho o arbitrariedad de autoridades, salvo por los malos resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas en dicho periodo de prueba.
7. Las personas que no pasaron el periodo de prueba y fueron reincorporadas a su posición anterior, podrán participar en nuevos concursos.
8. Las personas incluidas en la lista de calificación de competencias que no fueron seleccionadas para la promoción, pasarán a formar parte de la lista de elegibles, bastando para futuros concursos de la misma clase de puesto, una nota de interés en participar, siempre que la calificación de competencias no tenga más de tres años de antigüedad, en cuyo caso deberá someterse de nuevo al proceso.

#### **SOBRE LA CLASIFICACION DE CARGOS**





Se entiende por clasificación el proceso mediante el cual **todos** los cargos de la organización – no las personas que los ocupan -, son clasificados dentro del Escalafón General, compuesto por las Escalas de Apoyo, Administrativa, Técnica, Profesional y Ejecutiva. Fuera de escalafón están las posiciones del nivel político, a **saber** Director General, Subdirector General Técnico y Subdirector General Logístico.

El volumen de trabajo que tenga un trabajador no es una variable a ser considerada en la clasificación, ya que está en función de otras variables organizacionales, tales como: mala organización de los flujos de trabajo, mala distribución de las cargas de trabajo, falta de tecnología que apoye el proceso, inadecuada capacitación, falta de competencias del personal (problema de reclutamiento y selección), mal clima organización que provoca desinterés por la labor, falta de trabajo en equipo, ausencia de polifuncionalidad y otros.

Con la finalidad de que el sistema no se deteriore ni sea manipulado en función de intereses particulares, es vital que las clasificaciones se hagan en estricta concordancia con la Naturaleza de los cargos, ya que la clasificación conduce al sistema remunerativo, por lo tanto no puede ser manipulado antojadizamente. El sistema debe preservar su validez objetiva y credibilidad ante todos.

Igual con el mantenimiento que debe dársele al sistema conforme las funciones estén variando o por impactos tecnológicos. En tal sentido procede una reclasificación cuando un puesto, una clase e incluso un grupo ocupacional, ha tenido una evolución cualitativa en sus deberes y responsabilidades, debiendo tenerse por demostrado que dicha evolución tiene al menos seis meses de estar sucediendo.

Así como existen reclasificaciones hacia arriba, también existen las reclasificaciones hacia abajo, cuando el puesto ha involucionado en forma permanente en sus deberes, responsabilidades y requisitos por redistribución de funciones, impactos tecnológicos, traslado de funciones a otras áreas de la organización, transferencia de competencias a otros órganos o entidades y otros.

La agrupación de los cargos se hizo según Escalas y competencias, a saber:

1. **Escala Ejecutiva (EE):**

Trabajo en equipo, orientación al cliente, orientación a resultados, asumir retos, liderazgo, resolución de problemas (toma de decisiones), negociación, comunicación, adaptación al cambio, autocontrol, organización, perseverancia.

Esta escala la conforman todas las posiciones con responsabilidades de dirección y rendición de cuentas, en los diversos niveles de la organización conformada por los Directores, Jefes, Administradores, Subadministradores y Coordinadores.

2. **Escala Profesional (EP):**

Trabajo en equipo, tolerancia/respeto/discreción, orientación al cliente y resultados, excelencia, comunicación, adaptación al cambio, autocontrol, perseverancia.

Esta escala la conforman todas las posiciones para cuyo desempeño se requiere el grado académico de profesional en grado de Licenciatura a nivel universitario, dadas las responsabilidades que desempeñan, caracterizándose porque para su correcto desempeño se requieren conocimientos y praxis obtenidos a nivel universitario a nivel profesional.



3. **Escala Técnica (ET):**

Trabajo en equipo, tolerancia/respeto/discreción, excelencia, resolución de problemas, comunicación, autocontrol, perseverancia, concentración.

Esta escala la conforman todas las posiciones en cuyo desempeño se requiere el dominio de un campo específico del conocimiento, a un nivel mínimo equivalente de tres años de estudios universitarios o bien **graduado** a nivel de Técnico en una institución de enseñanza para-universitaria, debidamente acreditada por el Ministerio de Educación.

Integran este nivel los cargos que deben aplicar técnicas para la ejecución de las labores, dentro de los ámbitos de la ejecución, asistencia o consejo/opinión/asesoría.

4. **Escala Administrativa (EA):**

Trabajo en equipo, tolerancia/respeto/discreción, orientación al cliente, excelencia, comunicación, autocontrol, concentración.

Esta escala la conforman todas las posiciones de operación administrativa, según grupos ocupacionales.

5. **Escala de Apoyo (EAp):**

Trabajo en equipo, tolerancia/respeto/discreción, orientación al cliente, excelencia, comunicación, autocontrol, concentración.

Esta escala la conforman todas las posiciones referidas a los oficios y las de labores de apoyo de la gestión como conductores, trabajadores manuales, vigilantes, aseadores, mensajeros y otros.

**NORMAS DIRECCIONADORAS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS**

1. La clasificación de los cargos está fundamentada en clases anchas, polifuncionales y rotativas, con la menor cantidad posible de series ocupacionales con la finalidad de estimular y culturizar el trabajo en equipo.
2. Toda clasificación deberá estar fundamentada en la Naturaleza de los cargos, conforme está establecida oficialmente en del presente Manual y dentro de las Escalas verticales y horizontales.
3. Como mantenimiento del sistema, proceden los estudios de reclasificaciones cuando determinada posición haya tenido una evolución cualitativa permanente que justifique el reconocimiento por mayor complejidad y responsabilidades, y siempre que el cambio tenga como mínimo seis meses de estarse dando. En ningún caso procederá realizar estudios de reclasificación, cuando se aduzcan razones de volumen de trabajo, al no ser ésta una variable clasificatoria.

**NORMAS DIRECCIONADORAS PARA LA EVALUACION DE LA GESTION  
Y DEL DESEMPEÑO**

1. Evaluar los resultados de las unidades administrativas, con un valor porcentual del 80% como máximo basado en indicadores de gestión, cuya nota no se distribuye entre el personal sino que la obtienen todos los colaboradores de los mismos.
2. El otro 20% restante es la calificación del superior inmediato. El hecho de asignarle bajo valor porcentual es porque ésta calificación mantiene total subjetivismo pues proviene de apreciaciones, que podrían no resultar del todo válidas por no estar



basada en criterios objetivos, pero resulta válida para la jefatura por tratarse de apreciaciones. En ésta evaluación no procederá incluir variables típicas de Jefatura, tales como vestimenta, respeto, comportamientos indeseables y otros, que deben corregirse en el momento en que ocurren, porque resulta ilógico esperarse seis meses para calificar a un colaborador como irrespetuoso o que se comporta en forma indeseable.

3. La evaluación deberá realizarse anualmente, pudiendo realizarse en dos periodos semestrales según se decida administrativamente o de acuerdo a la naturaleza del cargo, que promediados constituirán la calificación anual, sin embargo de cada evaluación deberán derivarse planes de mejora ya sea a nivel individual o grupal.
4. Sus resultados deben ser analizados y comparados a efecto de que constituya un verdadero instrumento de gestión, y no para cumplir con un simple requisito de calificar al personal.

#### **NORMAS DIRECCIONADORAS PARA LA CAPACITACION**

1. El área de Capacitación y Desarrollo de la Autoridad estará estructurado conforme a los lineamientos de su Plan Estratégico y dentro de la perspectiva de la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
2. El Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de la Autoridad, derivado del Plan Estratégico Institucional, deberá contemplar los siguientes enfoques del aprendizaje, según las diversas Escalas que conforman el Escalafón:
  - Escala de Apoyo: aprendizaje de tareas y perfeccionamiento y actualización en la misma posición.
  - Escala Administrativa: aprendizaje de tareas y perfeccionamiento y actualización en la misma posición.
  - Aprendizaje sistemático: orientado a los cargos contemplados en las Escalas Técnica, Profesional y Ejecutiva.
  - Aprendizaje cultural: aplicable a las Escalas Profesional y Ejecutiva.
  - Aprendizaje del liderazgo: aplicable a la Escala Ejecutiva y a los Profesionales con competencias para ascender en la escala vertical.
  - Aprendizaje de equipo: aplicable a todas las Escalas.
  - Aprendizaje estratégico: aplicable a la Escala Ejecutiva.
  - Aprendizaje empresarial: aplicable a las Escalas Ejecutiva.
  - Aprendizaje reflexivo: aplicable a las Escalas Profesional y Ejecutiva.
  - Aprendizaje de transformación: aplicable a la escala Ejecutiva.
  - Aplicable a todas las escalas: las acciones formativas, culturales y de actualización.
3. La capacitación tendrá dos direcciones modulares, a saber: a) Módulos Horizontales orientados a que el personal pueda fortalecer sus conocimientos en la misma clase de puesto y para acumular méritos en el sistema horizontal de reconocimientos a la excelencia de las personas, en la denominada malla curricular, b) Los Módulos Verticales son los aplicables a la escala salarial vertical o de ascensos o promociones.



a fin de ir desarrollando competencias mayores para ascender en un futuro por la vía del concurso, hacia posiciones de mayor responsabilidad .

4. Se conceptualizan además como capacitación, las pasantías, cursos, seminarios, conferencias, talleres, congresos y otras acciones formativas, dentro o fuera del país.
5. La capacitación debe estimular el descubrimiento, desarrollo, fortalecimiento y actualización de competencias del personal.
6. La capacitación no podrá discriminar a ningún colaborador de ser beneficiario de los programas de capacitación.
7. La capacitación se efectuará a través de profesionales y/o firmas especializadas en las diversas temáticas estratégicas, tácticas u operacionales de la Autoridad, sin menoscabo de que ésta pueda desarrollar programas de formación con su propio personal especializado, sobre todo en la materia aduanera.
8. La institución mantendrá un registro de asistencia, participación y aprovechamiento de las personas que seleccionadas para recibir las acciones formativas, evaluándose el impacto de las acciones de capacitación.
9. El Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de la Autoridad se actualizará periódicamente, no sólo en cuanto a programas y contenidos, sino en cuanto a metodologías, sobre todo considerando el rol estratégico del sistema aduanero como facilitador del comercio global y en materia de seguridad nacional

#### Anexo N° 2

### DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

#### ¿Qué entendemos por competencias?

Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, que tienen las personas y que las predispone a realizar un conjunto de actividades que generan o sostienen un desempeño superior.

#### 1. TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad de integrarse, comunicarse y comprometerse con un equipo de trabajo, aportando sugerencias, ideas y esfuerzo con el fin de alcanzar eficazmente un objetivo común.

**Términos Asociados:** *Cooperación, comunicación, compromiso, aportación*

#### 2. RESPETO Y DISCRECIÓN

Habilidad para mostrar tolerancia hacia la diversidad de ideas, opiniones, y personalidades, en sus interacciones, vocabulario y trato con los demás. Asimismo, la responsabilidad de acatar normativas, cumplir con los compromisos adquiridos y manejar confidencialmente la información de los clientes y de la empresa.

#### 3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE Y A RESULTADOS

Capacidad para entender cuáles son las necesidades del cliente (interno y externo), y brindarle un servicio de excelencia acorde, mediante el establecimiento de indicadores de medición y el mantenimiento de los más altos estándares de desempeño, para lograr las metas acordes a los objetivos organizacionales.

**Término Asociado:** *Orientación al logro*



**4. ASUMIR RETOS**

Capacidad para identificar oportunidades de mejoramiento, percibir y/o anticipar situaciones o problemas que se presenten en su trabajo diario, así como visualizar alternativas de solución creativas e innovadoras y tomar acción de manera proactiva, aprendiendo de los logros y errores.

**5. EXCELENCIA**

Capacidad de exceder las expectativas en su gestión diaria, buscando siempre brindar un valor agregado, basándose en una constante actualización y búsqueda permanente de retroalimentación, dentro de la filosofía del mejoramiento continuo.

**6. LIDERAZGO**

Habilidad para generar motivación y/o modificar el comportamiento de los miembros de un equipo de trabajo. Capacidad para usar la influencia, ser un agente de cambio, afectar la conducta y el rendimiento de los miembros del equipo, para cumplir unos objetivos individuales, grupales u organizacionales.

Capacidad para asignar autoridad en la toma de decisiones y las responsabilidades a las personas que competen al equipo de trabajo.

**Términos Asociados:** *Delegación, dirección de personas, presencia*

**7. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Capacidad para obtener información, analizar datos, identificar relaciones de causa-efecto, y actuar con decisión y equidad, a fin de seleccionar y comprometerse con una alternativa de acción, que tome en cuenta los recursos, las limitaciones, los valores de la organización y el impacto de dicha alternativa.

**Términos Asociados:** *Habilidad analítica, toma de decisiones*

**8. NEGOCIACIÓN**

Capacidad de lograr la aceptación de una idea, plan, actividad o producto por parte de un segundo o más partes involucradas.

Capacidad de resolver un conflicto entre dos o más partes, mediante el cual ambas o todas modifican sus demandas hasta llegar a un acuerdo, cuidando su relación.

**Términos Asociados:** *Persuasión, convencimiento.*

**9. COMUNICACIÓN**

Capacidad para expresar ideas en forma clara logrando la comprensión por parte del interlocutor, ajustando el lenguaje (verbal y no verbal) a las características y retroalimentación del receptor, buscando una retroalimentación de su parte.

**Términos Asociados:** *Expresión oral, escrita, no verbal, escucha, asertividad*

**10. ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

Capacidad de ajustar sus conductas, actitudes y formas de pensar a las exigencias del entorno, así como de crear y aprovechar oportunidades de aprendizaje manteniendo eficacia en su gestión.

**11. AUTOCONTROL**

Capacidad para mantener el control emocional para evaluar, actuar y afrontar objetivamente situaciones no previstas o críticas.

Habilidad para mantener un comportamiento ecuanime ante eventos percibidos



subjetivamente como frustrantes o adversos.

**Término Asociado:** *Inteligencia emocional*

## 12. ORGANIZACIÓN

Habilidad para anticipar escenarios, diseñar **estrategias** y acciones, identificar requerimientos, buscar y utilizar los **recursos** necesarios, así como para implementar acciones preventivas y **correctivas**, acordes a la evaluación de su avance.

Capacidad para ordenar su rol de trabajo (**área de trabajo**, equipo, suministros, documentos y funciones).

**Términos Asociados:** *Administración, orden, planificación.*

## 13. PERSEVERANCIA

Capacidad de insistir, ser constante y **dar seguimiento** a un objetivo o meta propuesta, aún en situaciones adversas, **aprovechando** las enseñanzas derivadas.

**Términos Asociados:** *Persistencia, constancia, seguimiento, resiliencia.*

## 14. CONCENTRACION

Capacidad de llevar a cabo las funciones con **atención** al detalle, aún ante la presencia de **agentes** distractores.

**Término asociado:** *Atención al detalle.*

### ANEXO N° 3

#### GLOSARIO

##### **Adaptación al cambio**

Ver Anexo 2

##### **Asumir retos**

Ver Anexo 2

##### **Autocontrol**

Ver Anexo 2

##### **Cargo**

Posición o puesto que ocupan las personas en el **desempeño** de sus funciones oficiales y habituales dentro de la organización.

##### **Comunicación**

Ver Anexo 2

##### **Competencias**

Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y **actitudes** que tienen o que pueden llegar a tener las personas y que las predispone a realizar un **conjunto** de actividades que generan o sostienen un desempeño superior. Se parte del principio **de** que no somos buenos para todo, pero tampoco somos malos para todo, es decir, **para algo** somos buenos, de acuerdo a nuestras competencias.

##### **Concentración**

Ver Anexo 2

##### **Coordinador**

Cargo con responsabilidad de dirección ya sea **como** coordinador de unidades administrativas o de actividades ad-hoc.



**Clase**

Conjunto de cargos que sin ser necesariamente iguales, pueden ser agrupados bajo una misma denominación, clasificación y salario.

**Clase angosta**

Clase de cargo no polifuncional dada su naturaleza especializada.

**Clase ancha**

Clase de cargo polifuncional.

**Empoderamiento ó facultación**

Acción del Superior de delegar autoridad y parte de la responsabilidad en otro u otros, para el cumplimiento de funciones permanentes, ocasionales o ad-hoc (por esa única vez).

**Escalafón**

Sistema de escalar o gradar los cargos en Escalas de acuerdo a su ubicación en las estructura organizacional, nivel de responsabilidad, escolaridad, experiencia y competencias.

**Escala horizontal**

Escala salarial que les permite a las personas que sin ascender de cargo, puedan obtener aumentos salariales de acuerdo a los méritos que acumule como persona, de tal manera que al pertenecerle, cuando se gane vía concurso una promoción o ascenso en la escala vertical, los traslada a esa posición, más la diferencia de salario base establecida, para configurar el salario total. Se trata de un régimen de méritos para estimular la excelencia del personal y el desarrollo de competencias.

**Escala vertical**

Escala de cargos y salarios, para la promoción y ascenso del personal hacia posiciones de mayor responsabilidad. A mayor ubicación en la escala, mayor es el salario y las responsabilidades. Se obtiene por un sistema de concursos de méritos.

**Evaluación del desempeño**

Sistema complementario al sistema de evaluación de la gestión, mediante el cual el Director, Jefe, Administrador o Subadministrador califica el desempeño de su personal. Para contrarrestar la subjetividad, la tendencia moderna es asignarle un valor del 20% a ésta calificación individual, que se complementa con el 80% asignado grupalmente al cumplimiento de los indicadores de gestión.

**Evaluación de la gestión**

Sistema que mediante la medición de indicadores de gestión, evalúa y califica objetivamente y en forma periódica los resultados y cumplimiento de metas de las unidades administrativas o áreas de responsabilidad, dentro de la filosofía del mejoramiento continuo.

Tratándose de un sistema objetivo, la tendencia moderna es asignarle un valor del 80% a ésta calificación grupal, que se complementa con el 20% de la evaluación del desempeño individual por parte del superior.

**Excelencia**

Ver Anexo 2

**Jefatura**

Cargo o posición oficial con responsabilidades de dirección y rendición de cuentas. Acción



de ser obedecido. Su autoridad proviene del cargo que **desempeña** y no necesariamente de la persona, ya que cuando esto ocurre se está ante la **presencia** de un Líder, que es un ideal que buscan las organizaciones.

**Liderazgo**

Ver Anexo 2

**Méritos**

Sinónimo de excelencia, calidad y servicio. Los **méritos deben** ser ganados por las personas sobre los resultados obtenidos en los diversos **campos de la acción** organizativa, técnica, profesional, tecnológica, humana o de servicio.

**Naturaleza de la clase**

Primera parte de una redacción o clasificación de **cargo**, que resume todas las principales características de la clase, de cuya lectura **debe inferirse de** qué clase de cargo se trata sin tener que recurrir a toda la lectura de la clase **para lograrlo**.

Es como una especie de cédula resumen o resumen **ejecutivo** de la clase, que la caracteriza en forma genérica.

**Negociación**

Ver Anexo 2

**Orientación al cliente y resultados**

Ver Anexo 2

**Organización**

Ver Anexo 2

**Paradigma**

Patrón o modelo, formas de pensamiento, **modelos mentales**, costumbres, creencias que se aceptan como ciertos, siendo a lo mejor falsos, **pero son ciertas** en sus consecuencias (Teorema de Thomas).

Cuando los paradigmas no son cuestionados provocan la **grave** enfermedad organizacional denominada "parálisis paradigmática", donde todo se **llega a ver** normal, siendo a lo mejor anormal.

**Perseverancia**

Ver Anexo 2

**Polifuncionalidad/multidimensional/polivalencia**

Gran tendencia de las organizaciones modernas, donde **el personal** puede desempeñar su acción laboral dentro de una gama de funciones **compatibles** con la naturaleza del cargo, formación, experiencia y competencias de la persona, a **fin** de que la organización gane flexibilidad operacional donde el colaborador domina el **proceso** y no sólo una parte de éste. Parte del principio: todos necesarios, nadie indispensable.

**Resolución de problemas**

Ver Anexo 2

**Requisitos mínimos**

Sistema oficial de los requisitos mínimos establecidos **para** todos los cargos, que necesariamente deben cumplir las personas de **primer ingreso** o para ascender verticalmente o movilizarse horizontalmente en la escala horizontal. Los requisitos mínimos no aceptan





convalidaciones, es decir, no se pueden ignorar a cambio de que la persona tenga algunas otras cualidades o condiciones tales como años de servicio, edad, dominio de idiomas y otros.

**Respeto y discreción**

Ver Anexo 2

**Rendición de cuentas**

Rendir cuentas de los recursos asignados y de las funciones delegadas o facultadas, es decir, debe mostrar resultados y no sólo limitarse a cumplir funciones. En otras palabras, debe demostrar con resultados ó indicadores, cómo transformó los recursos asignados en satisfacciones de la ciudadanía u organizaciones que demandaron nuestros servicios públicos.

**Rotación**

Gran tendencia que se busca en las organizaciones modernas, donde el personal puede rotar con otros cargos compatibles con la naturaleza del mismo, formación, experiencia y competencias de la persona, a fin de que la organización gane flexibilidad operacional. Se rota entre puestos homólogos. La rotación puede ser "intra" o sea dentro del misma unidad o unidades administrativas, o "extra" es decir, de forma externa entre éstas unidades administrativas. La rotación es aconsejable para que las personas desarrollen nuevas competencias, ya que una persona enclavada siempre en el mismo puesto, nunca podrá descubrir ni desarrollar sus potencialidades, además de que resulta necesaria para el control interno sobre todo en materia tributaria-aduanera.

**Trabajo en equipo**

Ver Anexo 2



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Resolución AN No.2169-RTV Panamá, 31 de octubre de 2008**

"Por la cual se niega la solicitud de cambio de sitio de transmisión del Cerro Taboga hacia Cerro Canajagua presentada por la concesionaria SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), Frecuencia 102.5 MHz."

**EL ADMINISTRADOR GENERAL**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructura el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que mediante Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley No. 24 de 1999 y 36, 43 y 54 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión están obligados a respetar los parámetros técnicos establecidos en su concesión, y sólo podrán modificarlos, previa autorización de la Autoridad Reguladora, siempre y cuando los cambios solicitados no alteren el área geográfica de cobertura permisible y no causen interferencias perjudiciales a otros usuarios del Espectro Radioeléctrico;
4. Que mediante Resolución AN No. 1375-RTV de 17 de diciembre de 2007, la Autoridad Reguladora fijó un período comprendido del 1 al 5 de septiembre de 2008, para que los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión pudiesen solicitar la modificación de los siguientes parámetros técnicos: cambio de sitios de transmisión, aumento de potencia, cambios de antenas y disminución del área geográfica de cobertura;
5. Que tal como consta en el acta de cinco (5) de septiembre de 2008, SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), concesionaria del servicio de Radio Abierta Tipo B (Servicio 901), solicitó la aprobación de esta Autoridad Reguladora, para trasladar el sitio de transmisión localizado en Cerro Taboga, provincia de Coclé, frecuencia 102.5 MHz, hacia el Cerro Canajagua, provincia de Los Santos, manteniendo los parámetros técnicos autorizados;
6. Que la concesionaria SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), no expone en su solicitud el motivo del cambio de sitio;
7. Que del análisis de la comentada solicitud, se puede observar lo siguiente:
  - 7.1. La concesionaria solicita operar la frecuencia 102.5 MHz, desde el sitio de transmisión en Cerro Canajagua con coordenada 07° 38'53" latitud norte y 80° 25'06" longitud oeste, cuya altura sobre el nivel medio del mar es de 796 metros.
  - 7.2. Mantendrá parámetros autorizados, transmisor marca LINK, FM-5KW, cuya potencia máxima de salida es de 5,000 vatios y sistema radiante MOYANO, modelo AM Heliac de 6 anillos, y la data técnica aportada, indica que el conjunto de antenas tiene una ganancia de 6.02 dBd y no de 7.78 dBd que mantiene registrada en la base de datos de esta Autoridad Reguladora.
  - 7.3. Se desprende del análisis de propagación, y tomando como referencia el sitio solicitado, que sobrepasará el área de cobertura autorizada.
  - 7.4. De los resultados del análisis de interferencia se observó lo siguiente:
    - 7.4.1. La concesionaria Promotora Milenium, S.A., mantiene concesionada la frecuencia 102.5 MHz, que opera desde Cerro Oscuro, provincia de Panamá, y mantiene autorizada una distancia de radiación máxima de 51.52 Km.



7.4.2. Considerando el punto de traslape de las señales, se puede indicar que la emisión proveniente de Cerro Canajagua, incide sobre la señal de Cerro Oscuro, con un nivel de 34 dBu, debido a la falta de barreras naturales (existencia de Mar) entre los sitios, la altura del Cerro Canajagua.

7.4.3. Tomando en cuenta lo anterior, se puede indicar que presentarán interferencia en áreas de la provincia de Panamá, debido a la incidencia de la señal de la frecuencia 102.5 MHz proveniente de Cerro Canajagua, provincia de Los Santos.

8. Que en virtud de las consideraciones que quedan expuestas, la solicitud de cambio de parámetro hacia Cerro Canajagua, provincia de Los Santos, presentada por SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), *técnicamente no debe ser aceptada*, ya que como indican los resultados teóricos efectuados, ocasionará interferencia a la frecuencia 102.5 MHz concesionada a Promotora Milenium, S.A., que opera desde Cerro Oscuro, provincia de Panamá, dentro de su área de cobertura autorizada;

9. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No. 10 de 2006, por lo que;

#### RESUELVE:

**PRIMERO: NEGAR** a la concesionaria SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), la solicitud de cambio de sitio de transmisión localizado en Cerro Taboga, provincia de Coclé, frecuencia 102.5 MHz, hacia el Cerro Canajagua, provincia de Los Santos, manteniendo los parámetros técnicos autorizados.

**SEGUNDO: ADVERTIR** a la concesionaria SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), que deberá continuar operando la frecuencia 102.5 MHz dentro de los parámetros técnicos contenidos en la Autorización de Frecuencia No. RD-22210-A.

**TERCERO: ADVERTIR** a la concesionaria SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**CUARTO: COMUNICAR** que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006; Ley 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo 111 de 9 de mayo de 2000; y Resolución AN No. 1375-RTV de 17 de diciembre de 2007.

**NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,**

**RAFAEL DE GRACIA**

Administrador General Encargado

**RESOLUCION No. 72/08**

**De 19 de diciembre de 2008**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL ENCARGADO DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.**

#### CONSIDERANDO:

Que la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**, inscrita a Ficha 576150, Documento 1171369, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo representante legal es Edgar Zurcher Gurdian ha presentado solicitud para su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de acogerse a los beneficios fiscales establecidos en la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público turístico denominado Residence Inn-Panamá, bajo la modalidad de aparthotel, con una inversión declarada de B/16,800,000.00

Que de acuerdo a informe turístico emitido por el Registro Nacional de Turismo, el proyecto de hospedaje público bajo la modalidad de apartotel, presentado por la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**, estará ubicado en Avenida Diógenes de La Rosa, Calle Miguel Mejía y Calle Etanislao De La Guardia, Albrook, Corregimiento de Ancón, Provincia



de Panamá. Según información proporcionada por la empresa el proyecto será construido sobre la Finca No. 215221, inscrita al Documento Digitalizado No. 361888 de la sección de la Propiedad del Registro Público de la Provincia de Panamá, área que se encuentra fuera de Zona Turística, según consta en el memorando 119-1-RN-501 emitido por la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas.

Que de acuerdo al Informe Técnico emitido por el Registro Nacional de Turismo, el proyecto presentado por la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**, consiste en un apartotel, diseñado en tres fases o etapas, el cual contará con la siguiente distribución:

- Fase #1, incluye desarrollado en Planta Baja o Nivel 00 y 5 Niveles Superiores o Niveles 100, 200, 300, 400 y 500 con un total de 100 habitaciones típicas, 78 estacionamientos y actividades complementarias tales como restaurante para 48 comensales, salón #1 y #2 para eventos, salón multiuso #1 y #2, Gan Salón para eventos SPA, Gimnasio, Sky Bar con terraza y Azotea-jardín
- Fase # 2, incluye Futuro desarrollo comercial
- Fase # 3 incluye futuro desarrollo comercial.

Que de acuerdo a certificación del Registro Público que reposa en el expediente la Finca No. 215221, inscrita al Documento Digitalizado No. 361888, de la sección de la Propiedad Provincia de Panamá del Registro Público, es propiedad de la sociedad, **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.** por lo que la empresa podrá hacer uso de la exoneración del pago del impuesto de inmueble.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, sólo podrán ser objeto de los beneficios fiscales, la inversión turística que se encuentra taxativamente contemplada en el artículo 1 de la precitada ley.

Que consta en el expediente nota fechada 18 de agosto de 2008, dirigida a Bolívar Zambrano, Director Nacional de Evaluación y Ordenamiento Ambiental de la Autoridad Nacional del Ambiente, mediante la cual se le hace entrega del EIA categoría I del proyecto de la empresa **INVERSIONES CH PANAMA, S.A.** Esta nota tiene el sello de la ANAM y fue recibido el 27 de agosto de 2008.

Que los informes técnicos, turísticos, económicos y legales han arrojado resultados positivos, respecto al proyecto de hospedaje público turístico, que llevará a cabo la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**

Que el Administrador General Encargado, una vez analizados los documentos e informes relativos a la solicitud de la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**, en base a la facultad que le confiere el numeral 8 del artículo 9 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Resuelto de Asignación de Funciones No. 347 de fecha 11 de diciembre de 2008.

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** AUTORIZAR la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**, inscrita a Ficha 576150, Documento 1171369 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo representante legal es Edgar Zurcher Gurdian, para que la misma pueda acogerse a los beneficios fiscales establecidos en el artículo 1 de la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público turístico, bajo la modalidad de aparthotel denominado Residence Inn-Panamá.

**SEGUNDO:** SEÑALAR que la empresa gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 1 de la Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006, desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. Exoneración total, por el término de veinte años, del impuesto de importación y de toda contribución, gravamen o derechos de cualquier denominación o clase, excepto el Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, que recaigan sobre la introducción de materiales, enseres, muebles, equipos, naves y vehículos automotores con una capacidad mínima de ocho pasajeros, siempre que sean declarados indispensables para el normal desarrollo de la actividad turística por el Instituto Panameño de Turismo. Los materiales y equipos que sean exonerados deben utilizarse de manera exclusiva en la construcción y el equipamiento de los establecimientos de alojamiento público.
2. Exoneración del impuesto de inmueble, por el término de veinte años, contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Nacional de Turismo. Esta exoneración cubrirá los bienes inmuebles propiedad de la empresa, lo que incluye el terreno y las mejoras, que sean objeto de equipamiento, rehabilitación y/o remodelación realizados con una inversión mínima de tres millones de balboas (B/3,000.000.00) en el área metropolitana y de cincuenta mil balboas (B/50,000.00) en el interior de la República, siempre que en la actualidad no se encuentren exonerados y que sean utilizados íntegra y exclusivamente en las actividades turísticas señaladas en el presente artículo. Para efectos de la presente Resolución será objeto del incentivo fiscal la finca No. 215221, inscrita al Documento Digitalizado No. 361888, de la sección de la Propiedad Provincia de Panamá del Registro Público, toda vez que las mismas es propiedad de la empresa solicitante.
3. Exoneración a la empresa de todo impuesto o gravamen sobre su capital.
4. Exoneración del pago del impuesto de muellaje y de cualquier tasa de aterrizaje en muelles, aeropuertos o



helipuertos, propiedad de la empresa construidos o rehabilitados por ella. Estas facilidades podrán ser utilizadas en forma gratuita por el Estado.

5. Exoneración del pago del impuesto sobre la renta causado por los intereses que devenguen los acreedores de instituciones bancarias o financieras en operaciones destinadas a inversiones en establecimientos de alojamiento público turístico.
6. Se permitirá una tasa del diez por ciento (10 %) por año, excluyendo el valor del terreno, para los fines del cómputo de depreciación sobre los bienes inmuebles.
7. No serán considerados como préstamos comerciales ni préstamos personales los préstamos otorgados; por tanto, no serán objeto de la retención establecida en la Ley No. 4 de 1994 y sus modificaciones, siempre que los prestatarios de dichas facilidades se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo del Instituto Panameño de Turismo.

Parágrafo: Se beneficiarán de los incentivos de esta Ley, las inversiones en las siguientes actividades: canchas de golf y de tenis, baños saunas, gimnasios, discotecas, restaurantes, centros de convenciones y marinas, siempre que estén integradas a la inversión hotelera. En ningún caso podrá ser objeto de los beneficios de esta Ley, cualquier otro tipo de inversión turística que no se encuentre taxativamente contemplado en las actividades establecidas en este artículo.

**TERCERO: SOLICITAR** a la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A** que en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, consigne ante la Autoridad de Turismo de Panamá / Contraloría General de la República, la Fianza de Cumplimiento por el uno por ciento (1%) de la inversión total, o sea, por la suma de B/. 168,000.00, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley No. 58 de 2006, el cual establece las obligaciones que acepta cumplir la empresa solicitante, posterior a lo cual se procederá a la debida inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo.

**CUARTO: INFORMAR** a la empresa **INVERSIONES CH DE PANAMA, S.A.**, que las unidades habitacionales bajo la modalidad de aparthotel deberán prestar el servicio de hospedaje público turístico de manera continua y permanente

**QUINTO: INFORMAR** a la empresa, que la aprobación de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo no constituye permiso alguno para iniciar o ejecutar su proyecto sin el cumplimiento previo de todos los requisitos exigidos por la legislación vigente, incluyendo la obtención de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental por parte de la Autoridad Nacional del Ambiente.

**SEXTO: INFORMAR** a la empresa que en caso de incumplimiento de sus obligaciones podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006.

**SEPTIMO:** Ordenar al Registro Nacional de Turismo, que oficie copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional de Aduanas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

**ORDENAR** la publicación de la presente Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

Ordenar al Registro Nacional de Turismo, que oficie copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional de Aduanas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

**Fundamento Legal:** Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006 y Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Resuelto de Asignación de Funciones No. 347 de fecha 11 de diciembre de 2008.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARL-FREDRIK NORDSTRÖM**

Administrador General, Encargado

**REPUBLICA DE PANAMA**

**COMISION NACIONAL DE VALORES**



**RESOLUCION CNV No.99-08****De 17 de abril de 2008**

La Comisión Nacional de Valores, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que la sociedad denominada **H. Tzanetatos Inc.**, constituida de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, e inscrita a Ficha 132512, Rollo 13457, Imagen 71 de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, se le autorizó el registro de bonos corporativos para oferta pública mediante Resolución CNV No.300-01 de 26 de julio de 2001, por hasta un monto de Siete Millones de Dólares (US\$7,000,000.00).

Que el 5 de marzo de 2008, la sociedad **H. Tzanetatos Inc.**, solicitó a través de apoderado legal el registro ante la Comisión Nacional de Valores, de modificación a los términos y condiciones de la emisión.

Que la solicitud consiste en modificar los términos y condiciones de los Bonos Corporativos en lo que respecta a la garantía.

Términos y Condiciones actuales	Modificación de Términos y Condiciones
<p style="text-align: center;"><b>Garantía</b></p> <p>Fideicomiso suscrito entre los Garantes Hipotecarios, Fiadores Solidarios y Banco Continental de Panamá, S.A. en su calidad de Fiduciario, mediante Escritura Pública No.877 del 5 de febrero de 2001 inscrita en la ficha No.242041, Documento 215649 en la Sección de Hipotecas y Anticresis del Registro Público al 30 de marzo de 2001.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bienes Inmuebles:</b> incluye las Fincas No.121669 y 57592 a nombre de Inversiones Euroamérica, S.A., y la Finca No.73756 propiedad de Cazago, S.A. De acuerdo a avalúos realizados de estas propiedades, lo bienes inmuebles dados en garantía tienen un valor de mercado de US\$10,349,165 lo que significa que el total de la emisión representa aproximadamente un 70% de estas propiedades.</li> <li><b>Pólizas de Seguro de Incendio:</b> endoso a favor del fideicomiso de las pólizas de seguros que cubren los riesgos de incendio y/o rayo, terremoto, vendaval, explosión sin caldera, impacto de vehículos aéreos o terrestres, remoción de escombros sobre las propiedades No.121669 y 57592, y la 73756, dadas en garantía por un valor no menor al 80% del valor de sus mejoras (no incluye los terrenos), o sea mayor a US\$6,100,000.</li> <li><b>Fianzas Solidarias:</b> de Lavery Panamá, S.A. y Cazago, S.A. que forman parte del Grupo Tzanetatos.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Garantía</b></p> <p>Fideicomiso suscrito entre los Garantes Hipotecarios, Fiadores Solidarios y Banco Continental de Panamá, S.A. en su calidad de Fiduciario, mediante Escritura Pública No.877 del 5 de febrero de 2001 inscrita en la ficha No.242041, Documento 215649 en la Sección de Hipotecas y Anticresis del Registro Público al 30 de marzo de 2001.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bienes Inmuebles:</b> incluye las Fincas No.121669 y 57592 a nombre de Inversiones Euroamérica, S.A., y la Finca No.73756 propiedad de Cazago, S.A. De acuerdo a avalúos realizados de estas propiedades, lo bienes inmuebles dados en garantía tienen un valor de mercado de US\$10,349,165 lo que significa que el total de la emisión representa aproximadamente un 70% de estas propiedades.</li> <li><b>Pólizas de Seguro de Incendio:</b> endoso a favor del fideicomiso de las pólizas de seguros que cubren los riesgos de incendio y/o rayo, terremoto, vendaval, explosión sin caldera, impacto de vehículos aéreos o terrestres, remoción de escombros sobre las propiedades No.121669 y 57592, y la 73756, dadas en garantía por un valor no menor al 80% del valor de sus mejoras (no incluye los terrenos), o sea mayor a US\$6,100,000.</li> <li><b>Fianzas Solidarias:</b> de Lavery Panamá, S.A. y Cazago, S.A. que forman parte del Grupo Tzanetatos</li> </ol> <p><u>El Fiduciario tendrá la facultad de proceder con la liberación de garantías y cancelación de las fianzas solidarias con el consentimiento de los Tenedores Registrados de los Bonos en circulación.</u></p>

Que dentro de la documentación aportada consta la aprobación a la modificación de los términos y condiciones de la emisión del único tenedor que posee los bonos corporativos por Siete Millones de Dólares (US\$7,000,000.00).

Vista la opinión de la Dirección Nacional de Registro de Valores e Informes de Emisores, según informe de fecha 11 de abril de 2008 que reposa en el expediente.



Vista la opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de fecha 15 de abril de 2008 que reposa en el expediente.

**RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO:** Registrar la modificación propuesta, en lo que respecta a la Garantía en el Prospecto Informativo, en el Modelo del Bono y en el Contrato de Agencia de Pago, Registro y Transferencia de la oferta pública de **H. Tzanetatos Inc.**, autorizada mediante Resolución CNV No. 300-01 de 26 de julio de 2001.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999. Acuerdo 4-2003 de 11 de abril de 2003

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la fecha de su notificación.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

JUAN MANUEL MARTANS S.

Comisionado Presidente

YOLANDA G. REAL S.

Comisionada Vicepresidente, a.i.

ROSAURA GONZALEZ MARCOS Comisionada, a.i.

**REPUBLICA DE PANAMA**

**COMISION NACIONAL DE VALORES**

**RESOLUCION CNV No.100-08**

**De 17 de abril de 2008**

La Comisión Nacional de Valores, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 8 del Decreto Ley N° 1 de julio de 1999, corresponde a la Comisión Nacional de Valores resolver sobre las solicitudes de registro y cualquier otra que se le presenten a su consideración.

Que mediante el Acuerdo 4-2003 de 11 de abril de 2003 se adopta el procedimiento para la presentación de solicitudes de Registro a Términos y Condiciones de Valores registrados en la Comisión Nacional de Valores.

Que el artículo 3 del Acuerdo 4-2003 de 11 de abril de 2003 establece la suspensión de la negociación pública de los valores del emisor afectos a la modificación por un plazo de tres (3) días hábiles, plazo que podrá prorrogarse si a juicio de la Comisión esta medida es necesaria para salvaguardar los intereses de los tenedores de los valores.

Que mediante memorial la firma Morgan & Morgan apoderados de la sociedad **La Hipotecaria, S.A.**, en su calidad de fiduciario del **Noveno Fideicomiso de Bonos de Préstamos Hipotecarios** presentó solicitud de modificación a los términos y condiciones de la Oferta Pública de Bonos de Préstamos Hipotecarios por un valor nominal total de hasta Doce Millones Quinientos Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 12,500,000.00) autorizados mediante la Resolución CNV No.14-08 de 15 de enero de 2008.



**RESUELVE:**

**PRIMERO: SUSPENDER** las negociaciones de los Bonos de Préstamos Hipotecarios por un total de Doce Millones Quinientos Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 12,500,000.00) autorizados mediante la Resolución CNV No.14-08 de 15 de enero de 2008 de la sociedad **La Hipotecaria, S.A., en su calidad de fiduciario del Noveno Fideicomiso de Bonos de Préstamos Hipotecarios.**

**SEGUNDO:** La suspensión de la negociación pública de los valores del emisor afectos la modificación estará en vigencia por un plazo de tres (3) días hábiles, quedando automáticamente levantada, sin necesidad de pronunciamiento por parte de la Comisión, transcurrido dicho plazo. Este plazo podrá prorrogarse, mediante Resolución motivada si a juicio de la Comisión esta medida es necesaria para salvaguardar los intereses de los tenedores de los Bonos Corporativos.

Se advierte al interesado que la presente Resolución admite recurso de reconsideración el cual, en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 1 de 1999 se surtirá en efecto devolutivo.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 y Artículo 3 del Acuerdo 4-2003 de 11 de abril de 2003.

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

JUAN MANUEL MARTANS

Comisionado Presidente

YOLANDA G. REAL S.

Comisionada Vicepresidenta, a.i.

ROSAURA GONZÁLEZ MARCOS

Comisionada , a.i.

**NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA**

**REGISTRO PÚBLICO:** Panamá, diecinueve (19) de junio de dos mil siete (2007).

De conformidad con las constancias registrales, el Departamento de Asesoría Legal advierte que procede practicar Marginal de Advertencia respecto a la inscripción del Asiento 47256 del Tomo 2006 y 51293 del Tomo 2006, por el cual se inscribe Remate a favor Glidden panamá S.A. y que recae sobre la finca 106292, inscrita al Rollo 6065, Documento 1 de la Sección de Propiedad, provincia de Panamá, igualmente sobre el Asiento 64456 del Tomo 2007, que hace referencia al traspaso de esta finca por motivo de fusión con la sociedad Centro de Pinturas Glidden - Protecto, S.A., por haberse inscrito por error al existir hipoteca vigente al momento del traspaso.

De acuerdo al estudio registral efectuado, se advierte que mediante Asiento 47256 del tomo 2006 del Diario, ingreso el Auto N°. 414 de 9 de marzo de 2006, del Juzgado Séptimo del Circuito de Panamá, remitido por Oficio 542 de 27 de marzo de 2006, y Asiento 51293 del Tomo 2006, mediante el cual ingresa el Auto N°. 1013 de 7 de septiembre de 2005, remitido por oficio N° 1872 de 20 de septiembre de 2005, que adiciona exclusión en el proceso de la Finca 45340. Mediante ambos Asientos se inscribe el Remate de la finca 109262, inscrita al Rollo 6055, Documento 1, de la Sección de Propiedad, provincia de Panamá a favor de Glidden Panamá S.A. Remate que consta inscrito al Documento 964337, desde el 8 de junio de 2006, igualmente se observa la inscripción del Asiento 64456 del tomo 2007, por el cual se protocoliza cambio de nombre del propietario de la citada Finca, en virtud de fusión entre las sociedades Glidden Panamá S.A. y Centro de Pinturas Glidden - Protecto, S.A., protocolizada en Escritura N°. 5390 de 12 de abril de 2007, de la Notaría Cuarta de Panamá, inscrita al Documento 1124910, desde el 30 de abril de 2007.

Que los Asientos citados, se inscribieron por error debido a que dicha finca al momento de la venta estaba hipotecada a favor de la Caja de Ahorros, por un plazo de 5 años, que de conformidad con el artículo 1700 y 1781 del Código Civil, aparentaba ser objeto de Caso Omiso - tal como consta en Resolución de Caso Omiso de fecha 13 de abril de 2006, que pesa sobre la citada Finca, sin embargo se advierte que de conformidad con la cláusula cuarta de la Escritura Pública No. 3174 de 16 de febrero de 1987, extendida en la Notaría Tercera del Circuito de Panamá e inscrita el 2 de abril de 1987, a la Ficha 78431, Documento 1, mediante asiento 10741 del Tomo 184 del Diario, dispone:

" La parte deudora se obliga a pagarle a LA CAJA la totalidad del referido préstamo dentro de un aplazo de 5 años, contados a partir de la fecha de inscripción de la presente Escritura Pública..... No obstante lo anterior LA CAJA; a su entera discreción, podrá conceder Prorrogas por periodos de 5 años o más cada uno, hasta el máximo permitido por la Ley orgánica..... Queda entendido y aceptado por el DEUDOR, que tales prorrogas se producirán automáticamente y de pleno derecho, a discreción de LA CAJA, cuando reuniendo el deudor los requisitos legales para que la caja le pueda otorgar la prórroga, ésta no lo comunique dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento del plazo originalmente pactado o el de la prórroga anterior, si fuere el caso, su intención de no concederla..... Quedará prorrogada de pleno derecho..... sin que se requiera comunicación alguna al registro Público....."





En virtud de lo anterior se desprende el hecho, de que procede una nota marginal de advertencia en atención a los artículos 1790 del Código Civil, toda vez que se contravino el principio de **tracto** sucesivo y de legalidad del instrumento anteriormente citado, ya que se inscribieron los citados Asientos, **existiendo una hipoteca vigente de conformidad con las prorrogas establecidas por las partes el contrato de hipoteca, protocolizado en la Escritura Pública No. 3174 de 16 de febrero de 1987, extendida en la Notaría Tercera del Circuito de Panamá e inscrita el 2 de abril de 1987 a la Ficha 78431.**

**POR TAL MOTIVO, ESTE DESPACHO ORDENA:** Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción del **Asiento 47256 del tomo 2006** del Diario, por el cual ingreso el Auto N°. 414 de 9 de marzo de 2006, del Juzgado Séptimo del Circuito de Panamá, remitido por Oficio 542 de 27 de marzo de 2006, y **Asiento 51293 del Tomo 2006**, mediante el cual ingresa el Auto N°. 1013, de 7 de septiembre de 2005, remitido por oficio N° 1872 de 20 de septiembre de 2005, relacionado con el remate de la citada Finca. Remate que **consta** inscrito al Documento 964337, y sobre el **Asiento 64456 del tomo 2007**, por el cual se protocoliza **traspaso de la citada Finca**, en virtud de fusión entre las sociedades Glidden Panamá S.A. y Centro de Pinturas Glidden - **Protecto**, S.A., inscrita al Documento 1124910, los cuales afectan la finca N° 106292, inscrita al Rollo 6065 Documento 1, de la Sección de Propiedad, de la provincia de Panamá. Con fundamento en el artículo 1790 del Código Civil.

Esta Nota Marginal no anula la inscripción, pero restringe los **derechos del dueño** de tal manera, que mientras no se cancele o se practique, en su caso, la rectificación, no podrá **hacerse operación alguna posterior**, relativa al asiento de que se trata.

Si por error se inscribiera alguna operación posterior, será Nula.

**CUMPLASE Y PUBLIQUESE.-**

**Lcdo. Álvaro L. Visuetti Z.**

**Director General**

**Hermelinda de González**

Secretaria de Asesoría Legal/HP

## EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 477-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. **HACE SABER:** Que **PASCUALA ANDRADE ORTEGA Y OTRO**, vecino (a) de El Roble, corregimiento de El Roble, de distrito de Aguadulce, portador de la cédula No. 9-105-606, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1516-07, según plano aprobado No. 201-03-11147, adjudicación a título oneroso de una **parcela de tierra baldía nacional adjudicable**, con una superficie total de 0 Has + 2057.77 m2, ubicada en la localidad de **Hato San Antonio**, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los **siguientes linderos**. Norte: Calle del Agua, rodadura de tierra hacia El Barrero, hacia la C.I.A. Sur: José Alberto Fuentes López. **Este:** Calle del Agua, Rodadura de tierra hacia El Barrero - hacia la C.I.A. Oeste: José Alberto Fuentes López. **Para los efectos legales**, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la **corregiduría de El Roble**. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 2 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. **MARIXENIA B. DE TAM**. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8035540-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 483-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. **HACE SABER:** Que **DAVID GUILLERMO BARRETO RICARD**, vecino (a) de El Valle, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, portador de la cédula No. E-8-70435, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1417-07, y plano aprobado No. 202-05-11231, la adjudicación a título oneroso de una **parcela de tierra patrimonial adjudicable**, con una superficie de 0 Has + 734.35 m2, que forma parte de la finca No. 1770, inscrita al Tomo No. 217, Folio 312, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la **localidad de La Reforma**, corregimiento de El



Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Otilia González Rodríguez. Sur: Evangelina González. Este: Servidumbre a otras fincas - hacia el centro del Valle. Oeste: Servidumbre hacia otras fincas - hacia el centro del Valle. Para los efectos legales, se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Valle y copia del mismo se hará publicar por el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 3 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8036363-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 486-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **DANIEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Y OTROS**, vecino (a) de Cerro Colorado, corregimiento de El Potrero, distrito de Panamá, portador de la cédula No. 2-106-206, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1223-06, según plano aprobado No. 203-03-11116, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 7663.95 m2, ubicada en la localidad de Cerro Colorado, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Carretera central a Loma Colorada - a La Pintada. Sur: Callejón a otras fincas. Este: Félix Hernández. Oeste: Callejón a otras fincas. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Potrero. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 3 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8037009-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 487-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **ALBA LINA LEDESMA FUENTES**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula No. 2-107-156, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1513-07, según plano aprobado No. 201-03-11176, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 3426.94 m2, ubicada en la localidad de Hato San Antonio, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de tierra al Barrero - hacia la Calle del Agua. Sur: María Magdalena Fuentes Mendoza, Alicia María Fuentes Mendoza. Este: José Alberto Fuentes López. Oeste: Gertrudis Fuentes Mendoza. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Roble. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 3 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8037107-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 488-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **GRISELDA ELENA HERRERA DE TAM**, vecino (a) de Río Hato, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula No. 2-87-455, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-140-05 y plano aprobado No. 202-07-10903, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 2 Has + 6430.31 m2, que forma parte de la finca No. 1863, inscrita al Rollo No. 14105, Doc. No. 16, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Los Pollos, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Leocadio Hernández B., río Farallón. Sur: José Aníbal Herrera, camino hacia el río Farallón. Este: Griselda Elena Herrera de Tam, camino hacia el río Farallón. Oeste: Encarnación Herrera. Para los efectos legales, se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Río Hato. Copia del mismo se hará publicar por el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de la última publicación.



Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 3 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8037143-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 491-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **VELASCO TUÑÓN HERNÁNDEZ**, vecino (a) de Cerro Colorado, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, portador de la cédula No. 2-104-1362, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-970-06, según plano aprobado No. 203-03-10867, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 1 Has + 7618.02 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Cerro Colorado, corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Callejón a otra finca. Sur: María De los Reyes Hernández Andrión, quebrada La Picacha. Este: Callejón a otra finca, quebrada La Picacha. Oeste: María De los Reyes Hernández Andrión. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Potrero. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 4 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8038224-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 496-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **RUBEN MAQUERA MAMANI** y **BENEDICTA REYNA DE MAQUERA**, vecino (a) de Río Hato, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula No. E-8-47253, 2-106-1724, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-481-06 A, y plano aprobado No. 202-07-10906, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has + 5128.14 m<sup>2</sup>, que forma parte de la finca No. 2376, inscrita al Tomo No. 289, Folio No. 124, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Farallón, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino a la C.I.A. - a otras fincas. Sur: Aníbal Ruiz. Este: Alfonso Bethamcour, Rubén Maquera Mamani, Aníbal Ruiz. Oeste: Enilda Jaramillo de Araúz, camino. Para los efectos legales, se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Río Hato. Copia del mismo se hará publicar por el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 4 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8038899-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 499-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **GUADALUPE ARGELIS AGUILAR PEREZ Y OTROS**, vecino (a) de Aguas Blancas, corregimiento de El Coco, de distrito de Penonomé, identificado con la cédula de identidad personal No. 2-707-1243, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-101-03, según plano aprobado No. 206-05-10900, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 3085.40 m<sup>2</sup>. El terreno está ubicado en la localidad de Aguas Blancas, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino hacia C.I.A. - hacia Aguas Blancas. Sur: María Isabel Aguilar. Este: Iris Mendoza de Saavedra. Oeste: María Isabel Aguilar. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Coco. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 4 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8039595-R.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 500-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **EVERARDO CASTILLO ORTEGA Y OTROS**, vecino (a) de Guiri, corregimiento de La Pava, distrito de Olá, portador de la cédula No. 2-76-1685, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-382-05, según plano aprobado No. 205-01-10956, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 25 Has + 5496.96 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Burrica, corregimiento de Olá, distrito de Olá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Tomás Ortega, Clifo J. Gómez C. Sur: Roberto González. Este: Clifo J. Gómez C. Oeste: Camino real Burrica - Pedregoso. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Olá. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 24 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8039654-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 502-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **ISMAEL SAMANIEGO AGUILAR**, vecino (a) de Antón, corregimiento de Antón, de distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal No. 2-94-1740, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-0235-08, según plano aprobado No. 202-04-11159, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 8 Has + 0585.98 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Los Samaniego, corregimiento de El Retiro, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Miguel Riaza. Sur: Ismael Samaniego Aguilar, Anibal Reyes Samaniego. Este: Camino a El Espino - a Llano Grande. Oeste: Anatalio Enrique Ibarra Samaniego. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Retiro. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 4 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ ERNESTO GUARDIA. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8039931-R.

