

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO 1 CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (Ítem N° 1728) | 1.2 UBICACIÓN ADM. ADUANA PUERTO SUAREZ (ARROYO CONCEPCION) |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO |


II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.
- b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.
- c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.
- d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.
- e) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- f) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos).
- g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica.
- h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

- Eficacia en la ejecución de los aforos.
- Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
- Turnos y Descansos – Otros Resultados.

2.4.NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.


EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

3.2. REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.

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

- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

