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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 D (ítem N° 1287)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ADUANA INTERIOR TARIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE ADUANA INTERIOR TARIJA ADUANA OPERATIVA (INTERIOR) (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA INTERIOR TARIJA	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) Efectuar la verificación de mercancía en zona previa y elaborar el informe técnico de evaluación correspondiente. b) Realizar la inventariación de mercancía comisada y del medio de transporte preventivamente comisado por ser utilizado para la comisión de ilícito. c) Realizar la valoración de la mercancía comisada en base a las características obtenidas del inventario y los valores referenciales de bases de datos establecidos en la normativa. d) Evaluación y compulsión de los documentos presentados como descargo y su verificación en los sistemas que correspondan. e) Realizar los trámites correspondientes para la obtención de certificaciones ante las instancias correspondientes. f) Verificar el expediente y la mercancía a ser adjudicada o destruida. g) Realizar todos los trámites y acciones correspondientes para la adjudicación de mercancía al Ministerio de la Presidencia. h) Realizar todos los trámites y acciones correspondientes para la adjudicación de mercancía mediante subasta pública. i) Realizar todos los trámites y acciones correspondientes para la destrucción de mercancía. j) Registrar todas las actuaciones relativas al Proceso Administrativo en el sistema habilitado para la



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

Aduana Nacional.
 k) Custodiar y velar por la integridad de los expedientes de los trámites.
 l) Emitir informes y reportes que sean requeridos por las instancias ejecutivas de la Institución.
 m) Cumplimiento en el rol de turnos de operativos conjuntos.
 n) Cumplimiento en el rol de turnos de inventariación.
 o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
 p) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Eficacia en la emisión de informes técnicos de compulsión y disposición de mercancías.
- Participación en zonas previas, inventarios hasta la emisión de actas de intervención.
- Actividades de gestión aduanera ejecutadas 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.


DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia general.



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

--

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

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

