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

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO EN CONTROL OPERATIVO III</b> CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (ítem N° 1391)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) TECNICO EN CONTROL OPERATIVO III (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA E INVESTIGACIÓN (Dependencia Funcional) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACIÓN
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL LA PAZ	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Apoyar en operaciones de control y prevención de ilícitos aduaneros en zona primaria y secundaria, conforme a normativa legal vigente, en el marco de la potestad aduanera.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Cumplir y hacer cumplir la normativa aduanera nacional y los convenios internacionales, leyes, decretos supremos, tratados internacionales y resoluciones de la Aduana Nacional dentro del territorio aduanero nacional. b) Apoyo en tareas de logística y acciones para la ejecución operativa aduanera. c) Apoyo en operaciones de control aduanero en zona primaria y zona secundaria, cuando corresponda, en coordinación con efectivos de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) y/o Policía Boliviana y otras instituciones. d) Elaborar los documentos que respalden las labores operativas, de acuerdo a la normativa vigente. e) Generar información útil y oportuna a través de la investigación, que permita la prevención de ilícitos aduaneros. f) Manejo de equipos de control no intrusivo. g) Realizar operaciones de control de divisas. h) Mantener en reserva y confidencialidad el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H.  
Carla A.  
Caldon S.  
A.N.

D.R.H.  
Rafael  
Baltasar U.  
A.N.

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

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las metas asignadas en el marco del control aduanero.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
<b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b>
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

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública, b) Administración de Empresas, c) Economía, d) Informática, e) Química, f) Derecho, g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, h) Comercio Internacional, i) Ingeniería, j) Información y Control de Gestión, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.</li> <li>2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e) Contabilidad, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática; o</li> <li>3. Bachiller.</li> </ol>
<b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o 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, o</li> <li>2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada), o</li> <li>3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.</li> </ol>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 año de experiencia general.</li> </ol>

D.R.H.  
Carriz A.  
Castro S.

D.R.H.  
M. U.  
Baltasar U.  
A.N.

### 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.