


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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br><b>CARGO FUNCIONAL:</b><br><b>TECNICO ADUANERO II</b><br><b>CARGO PLANILLA:</b><br><b>TÉCNICO ADUANERO 2 D (ítem N° 1581)</b> | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>ADMINISTRACIÓN DE ADUANA<br>AEROPUERTO VIRU VIRU   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA<br>(AEROPUERTO)<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>ADMINISTRACIÓN DE ADUANA<br>AEROPUERTO VIRU VIRU   | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)<br/>BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO  |


## II. DESCRIPCIÓN

|  |
|--|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.  |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente.<br>b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera.<br>c) 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).<br>d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera.<br>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.<br>f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.<br>g) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia. |
| <b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)  |

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderón S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Calderón U.  
A.N.

|                            |          |                          |
|----------------------------|----------|--------------------------|
| Elaborado por: GNAGC/DRHAC | Página 1 | GESTION: Septiembre 2018 |
|----------------------------|----------|--------------------------|

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

- Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.
- Control de tránsitos no arribados.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.
- Otras actividades no programadas.

**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

|   |
|---|
| <p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <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.</li> <li>3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.</li> </ol> <p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</li> <li>2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 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).</li> <li>3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.</li> </ol> |
|---|

D.R.H.  
Carlos A.  
Cordero S.  
A.N.

D.P.H.  
Ivette  
Escarerra U.  
A.N.

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

|   |
|---|
| <p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>1. 1 año de experiencia general.</p> |
|---|

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

|   |
|---|
| <p><b>EXIGENCIAS LÉGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
|---|

|   |
|---|
| <p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul> |
|---|

D.R.H.  
Carlos A.  
Cabrera S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Caldenama U.  
A.N.