 <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 ADUANERO I</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADUANERO 1 A (ítem N° 1819)</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA INTERIOR SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (INTERIOR) (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA INTERIOR SUCRE	<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>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo al manual de procesamiento de Contrabando Contravencional.

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

D.R.H.  
Luis  
Bakirrama U.  
A.N.


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

- i) Verificar si el trámite de Contrabando Contravencional esté completo y debidamente foliado, en caso de identificarse algún vicio de nulidad deberá coordinar con los técnicos correspondientes para que subsanen los vicios o errores identificados.
- j) Verificación física de la mercancía comisada de manera continuada hasta su conclusión; en caso de que se trate de mercancía de difícil conservación, consumible o perecedera, se deber priorizar la inventariación valoración.
- k) Realizar la verificación previa en los casos que los funcionarios de la Unidad de Control Aduanero hubiesen trasladado la mercancía por haberse generado duda razonable.
- l) Elaborar informes técnicos de verificación de mercancía en zona previa con la descripción de cantidad y características u otros datos que sean necesarios, apoyados en la logística y operatividad con el personal de turno del concesionario, debiendo tomar muestras fotográficas de la mercancía.
- m) Proyectar notas a las entidades competentes para emisión de la certificación correspondientes en caso de mercancías perecedoras o alimentos que requieran certificados sanitarios, fitosanitarios, de inocuidad alimentaria y otras certificaciones conforme a normativa vigente.
- n) Realizar la inventariación de la mercancía decomisada, procediendo con la verificación física al 100% y en detalla anotando todas las características, modelos, series, tamaño, color, vencimiento (cuando corresponda), unidad de medida, cantidad y demás propiedades que identifiquen plenamente la mercancía decomisada, de acuerdo al tipo de naturaleza de producto; en caso de verificarse la existencia de mercancías prohibidas, se deberá hacer constar en el inventario y remitir inmediatamente a la Administración Aduanera correspondiente, para que se determine su destino o destrucción.
- o) Realizar el inventario correspondiente respecto al medio de transporte utilizado en el ilícito de contrabando con la descripción de todas sus características.
- p) Realizar la valoración de la mercancía decomisada en base a los valores vigentes al día de la intervención aduanera, sobre el total de la mercancía decomisada conforme corresponda, conteniendo todas las características obtenidas de la verificación física utilizando los medios de consultas establecidos en la normativa aduanera.
- q) Evaluación y compulsa de los documentos de descargo presentados; en caso necesario, efectuara la inspección física de la mercancía decomisada, en la etapa del informe técnico.
- r) Verificación de las DUI's y/o manifiestos internacionales de carga (MIC/DTA, TIF/DTA, Guía Aérea), en el sistema informático de la Aduana Nacional, comprobando que los documentos presentados se encuentren registrados y que sus campos no hayan sido alterados, aspecto que deberá mencionar en el informe.
- s) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- t) Supervisar, monitorear, controla y fiscalizar el servicio regulado y la actividad de los concesionarios.
- u) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- v) 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 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.
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional.
- Elaborar informes técnicos, inventarios y valoraciones en el procedimiento para el procesamiento por Contrabando Contravencional.
- Actividades realizadas con relación a la supervisión control y fiscalización al servicio regulado y la



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

actividad de los concesionarios.

- 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.


#### **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.

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

D.R.H.  
Luis  
Baldarrama U.  
A.N.

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

- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

