

|                                                                                   |                      |       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TÉCNICO ADUANERO I</b><br>CARGO PLANILLA:<br>ESPECIALISTA 1 (ítem N° 1325) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR<br>TARIJA                                                                                   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 5°                                                                               | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>RESPONSABLE ADUANA INTERIOR TARIJA<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL TARIJA |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR<br>TARIJA                                                                 | <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>Realizar el análisis, asignación de precios y/o aforo físico o documental de las mercancías que sean presentadas para despacho aduanero, cumpliendo las disposiciones legales y procedimentales vigentes para la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.<br>b) Realiza el análisis, y la asignación de precios de mercancías conforme el instructivo de actualización de precios de referencia o los lineamientos establecidos por el Departamento de Valoración Aduanera.<br>c) Analizar la Documentación presentada por el importador como consecuencia del Rechazo al Acta de Reconocimiento/Informe Variación de Valor.<br>d) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.<br>e) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.<br>f) Coordinar con el personal del Departamento de Valoración Aduanera para la alimentación permanente de la Base de Datos de precios de referencia conforme lineamientos establecidos.<br>g) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.<br>h) 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>i) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, |

|                                                                                   |                      |       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|

atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos).

j) 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.

k) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.

l) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.

m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.

n) 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)

- Coadyuvar en la alimentación de la Base de Datos de precios de referencia.
- 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.
- Servicio prestados en otras Administraciones de Aduana.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES**

### **3.1 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, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.

#### **3.1.1 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

### **3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

|                                                                                   |                      |       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| 2 años de experiencia general. |
|--------------------------------|

#### IV. EXIGENCIAS LEGALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### V. CUALIDADES PERSONALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|