

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO I SPCC CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 627)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR SPCC ÁREA TÉCNICA (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ	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 tramitación del procedimiento en sede administrativa por contrabando Contravencional, desde la verificación previa de las mercancías, acta de intervención, inventariación, valoración e informe técnico y otros necesarios para la disposición de las mercancías decomisadas.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo al Manual de Procesamiento de Contrabando Contravencional. b) Verificar si el trámite de contrabando contravencional éste completa y debidamente foliada, en caso de identificarse algún vicio de nulidad deberá coordinar con los técnicos correspondientes para que subsanen los vicios o errores identificados. c) 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 debe priorizar la inventariación valoración. d) Realizar la verificación previa en los casos que los funcionarios del COA hubiesen trasladado la mercancía por haberse generado duda razonable. e) 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. f) Proyectar notas a las entidades competentes para emisión de la certificación correspondiente en caso de mercancías perecederas o alimentos que requieran certificados sanitarios, fitosanitarios, de

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

inocuidad alimentaria u otras certificaciones conforme a normativa vigente.

g) Realizar la inventariación de la mercancía decomisada, procediendo con la verificación física al 100% y en detalle, 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.

h) Realizar el inventario correspondiente respecto al medio de transporte utilizado en el ilícito de contrabando con la descripción de todas sus características.

i) 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.

j) Recabar los Partes de Recepción del concesionario de depósito aduanero y realizar la entrega al abogado del Grupo de Trabajo de Análisis Legal correspondiente.

k) Cumplimiento de rol de turnos operativos COA.

l) Evaluación y compulsa de los documentos de descargo presentados; en caso necesario, efectuará la inspección física de la mercancía decomisada, en la etapa del informe Técnico.

m) 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.

n) Elaborar informes técnicos los cuales deberán ser dirigidos al Administrador de Aduana y emitidos en el plazo de 48 horas, prorrogable a similar plazo en caso debidamente justificado en el mismo informe, estableciendo de manera clara, detallada, fundamentada y expresa si las pruebas documentales de descargo y su documentación soporte AMPARAN o NO AMPARAN a la mercancía decomisada, considerando los datos existentes en el Acta de Entrega y Valoración realizada al 100%, además de pronunciarse sobre el medio de transporte.

o) Registrar todas las actuaciones realizadas en el Sistema SPCI, en cada etapa del proceso de contrabando Contravencional.

p) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.

q) 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 y emisión de otros documentos).

r) Mantener la integridad de la documentación generada en la SPCC, hasta su remisión al archivo.

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

t) 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 inventarios, aforos físicos y/o documentales.
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Elaborar Informes Técnicos, inventarios y valoraciones en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando Contravencional.
- 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.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- 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) Auditoria 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 numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

IV. 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.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

V. 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.
