

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 653)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I (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 de adjudicación y/o destrucción de mercancías en los procesos por Contrabando Contravencional, desde la verificación 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) 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. b) Verificar la mercancía a ser adjudicada y/o destruida; en caso de que se identificare faltantes realizar el correspondiente informe de relacionamiento y emitir el acta de intervención por el delito de sustracción de prenda aduanera. c) Realizar las acciones necesarias para la disposición de las mercancías decomisadas por contrabando Contravencional (inventariación, loteo, obtención de las certificaciones necesarias, entrega de documentación por adjudicación). d) Realizar el trámite correspondiente para la adjudicación de mercancías hasta la obtención de las DUI's. e) Realizar los cuadros de adjudicación de la mercancía en los casos que ya se encuentren concluidos conforme a normativa vigente.

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

- f) Solicitar las certificaciones previas en los procesos de mercancía perecedera y en los procesos que se requieren conforme a normativa vigente.
- g) Realizar las acciones necesarias para destrucción de mercancías decomisadas por contrabando Contravencional, abandonos y otros debiendo emitir los actuados correspondientes.
- h) Elaborar informes técnicos de la mercancía que se encuentre para adjudicación y/o destrucción.
- i) Realizar las acciones necesarias para realizar el cobro de los gastos que demandare la destrucción.
- j) Elaborar Actas de Intervención en los casos que en el momento de la adjudicación y/o destrucción de los procesos de contrabando Contravencional se hayan detectados otros delitos aduaneros cumpliendo el Manual de Procesos Penales Aduaneros.
- k) Elaborar informes de presunciones en los casos que se detecten responsabilidades por los servidores y ex servidores públicos.
- l) Elaborar Informes de Relacionamientos en los casos que el Concesionario no cumpla con el Reglamento de Concesiones.
- m) Registrar todas las actuaciones realizadas en el Sistema SPCI.
- n) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- o) 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).
- p) Mantener la integridad de la documentación generada, hasta su remisión al archivo.
- q) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- r) 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.
- Inventarios de la mercancía para su adjudicación y/o destrucción
- Cuadros de Adjudicación realizados.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Actividades para la adjudicación de mercancías y/o destrucción de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar Informes Técnicos, inventarios y valoraciones
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

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 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.

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.