

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TÉCNICO XII (ítem N° 1401)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR TARIJA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE ADUANA INTERIOR TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR TARIJA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Efectuar la verificación de mercancía en Zona previa y elaborar el Informe Técnico de evaluación correspondiente. b) Realizar la inventariación de mercancía comisada y del medio de transporte preventivamente comisado por ser utilizado para la comisión del ilícito. c) Realizar la valoración de la mercancías comisada en base a las características obtenidas del inventario y los valores referenciales de bases de datos estabecidos en la normativa. d) Evaluación y Compulsa de los documentos presentados como descargo y su verificación en los sistemas que correspondan. e) Realizar los tramites correspondientes para la obtención de certificaciones ante las instancias correspondientes. f) Verificar el expediente y la mercancía a ser adjudicada o destruida. g) Realizar todos los tramites y acciones correspondientes para la Adjudicación de mercancía al Ministerio de la Presidencia. h) Realizar todos los tramites y acciones correspondientes para la Adjudicación de mercancía mediante Subasta pública. i) Realizar todos los tramites y acciones correspondientes para la Destrucción de mercancía. j) Registrar todas las actuaciones relativas al Proceso Administrativo en el Sistema habilitado por la Aduana Nacional.

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

- k) Custodiar y velar por la integridad de los expedientes de los trámites.
l) Emitir Informes y Reportes que sean requeridos por las instancias Ejecutivas de la Institución.
m) Cumplimiento en el Rol de Turnos de operativos conjuntos.
n) Cumplimiento en el Rol de Turnos de inventariación.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Eficacia en la emision de informes tecnicos de compulsa y disposicion de mercancías.
- Participacion en zonas previas, inventarios hasta la emision de actas de intervencion.
- 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.
- Actividades de gestion aduanera ejecutados con oportunidad.

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

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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.
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.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Función Pública Aduanera Nivel Técnico Auxiliar, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional

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

de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada). 3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Función Pública Aduanera Nivel Técnico Auxiliar, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.
--

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1 año de experiencia general.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor). • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • 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 (acreditado al momento de incorporación).

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.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 3	GESTION: Abril/2020
----------------------------	----------	---------------------