

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 1412)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA CAÑADA ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR DE ADUANA FRONTERA CAÑADA ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA CAÑADA ORURO	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 aplicación de regímenes aduaneros.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar el aforo físico o documental de los despachos aduaneros de acuerdo a procedimiento aduanero en vigencia. b) Verificar y aplicar 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 a normativa aduanera en actual vigencia. d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción. e) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos. f) Realizar las tareas de gestión aduanera encomendadas por el inmediato superior. g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres). h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras. i) Realizar cruces de información con la Aduana del País vecino. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. k) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia. l) Poner en funcionamiento el sistema informático institucional y actualizar las versiones de sistemas autorizadas m) Efectuar el control y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

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

- n) Coordinar el mantenimiento de equipos de computación con el encargado regional
o) Atender los problemas de tecnología de información y comunicaciones que puedan ocurrir dentro de la Administración de Aduana.
p) Regularización de Despachos Anticipados e Inmediatos - Acciones de Repartición y solicitudes de Prescripción de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

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 importación y exportación.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutada con oportunidad.
- Propuesta para mejora de procedimientos aduaneros.
- 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

2 años 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).

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

- 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.