

|                                                                                   |                      |       |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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>TÉCNICO II (ítem N° 1532) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR<br>SANTA CRUZ                                                                                                 |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°                                                                           | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I<br>(Jefe superior jerárquico)<br>ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR<br>SANTA CRUZ |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR<br>SANTA CRUZ                                                         | <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. |

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

- i) 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, 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)

- Eficacia en la ejecución de los aforos.
- Coadyuvar en la alimentación de la Base de Datos de precios de referencia.
- Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- 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**

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

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

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).
- 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.