

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO I - SPCC CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 930)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE LA SPCC (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	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. La sustanciación, compulsas y resolución de los procesos por contrabando Contravencional, incluyendo la verificación previa de las mercancías, emisión de informes técnicos, emisión de resoluciones y otros necesarios para la disposición de las mercancías decomisadas.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la Verificación de la Mercancía en Zona Previa, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. b) Realizar el aforo físico de la mercancía comisada preventivamente, así como de los Medios y/o Unidades de Transporte, a fin de establecer si los mismos corresponden al inventario realizado por el área correspondiente, cuando corresponda. c) Elaborar actas de intervención conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. d) Realizar la evaluación técnica (compulsa documental) y verificación de los documentos de respaldo presentados dentro de los procesos de contrabando contravencional, conforme a las disposiciones legales y procedimentales Vigentes. e) Realizar la emisión de las Resoluciones Sancionatorias, Administrativas o Finales, según corresponda, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. f) Analizar y evaluar los memoriales y/o las resoluciones emitidas por la Autoridad de Impugnación Tributaria, dentro los recursos administrativos interpuestos por los sujetos pasivos en contra de las Resoluciones emitidas, elaborando el Informe Técnico y Memorial que corresponda, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

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

- g) Analizar y evaluar los memoriales y/o las resoluciones de recurso jerárquico, dentro los Procesos contenciosos administrativos, emitiendo el Informe Técnico y Memorial que corresponda, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
- h) Analizar y evaluar la documentación remitida mediante requerimiento Fiscal, emitiendo el Informe Técnico y Memorial que corresponda, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
- i) Identificar y realizar todas las gestiones necesarias para la declaratoria en abandono de mercancía que permitan proceder a su disposición.
- j) Realizar las acciones necesarias para la disposición de mercancías abandonadas y/o comisadas, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
- k) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- l) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- n) Prestar apoyo técnico en allanamientos y demás intervenciones realizadas para la identificación de mercancía indocumentada.
- o) 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)

- Obtener Informes Técnicos de Verificación de Mercancía en Zona Previa, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
- Actas de Intervención elaboradas.
- Obtener un adecuado Informe Técnico de compulsión documental y verificación de los documentos de respaldo presentados dentro de los procesos de contrabando contravencional, conforme a las disposiciones legales y procedimentales Vigentes.
- Obtener Resoluciones Sancionatorias, Administrativas o Finales, según corresponda, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
- Obtener Informes Técnicos elaborados dentro los recursos administrativos ventilados en la Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Obtener Informes Técnicos elaborados dentro los Procesos contenciosos administrativos.
- Obtener Informes Técnicos elaborados a mérito de requerimientos Fiscales.
- Obtener Informes, Resoluciones y todo otro acto administrativo que desemboque en la declaratoria en abandono de mercancías, que permitan proceder a su disposición.
- Obtener Informes, Resoluciones y todo otro acto administrativo que desemboque en la disposición de mercancías abandonadas y/o comisadas, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: ENERO 2020
----------------------------	----------	---------------------

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

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).
- 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.

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

• Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--