

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO II - SPCC CARGO PLANILLA: TÉCNICO XII (ítem N° 956)	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. El inicio y la sustanciación correspondiente de los procesos por Contrabando Contravencional, incluyendo la verificación previa de las mercancías, emisión del acta de intervención, inventariación, valoración, notificación de los actos administrativos 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 e inventariación de mercancías comisadas y/o abandonadas, consignando todas sus características que la identifiquen plenamente, de acuerdo al tipo y naturaleza del producto conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. c) Realizar el aforo físico e inventariación de medios y/o unidades de transporte utilizados en el ilícito de contrabando, describiendo todas sus características conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. d) Realizar la valoración vía tasación de la totalidad de la mercancía comisada y/o abandonada conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. e) Gestionar la obtención de certificaciones ante las diferentes instituciones públicas y/o privadas, a efectos de que la mercancía para disposición sea adjudicada o destruida según corresponda. f) Elaborar actas de intervención conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes. g) Realizar notificaciones de Actas de Intervención, Resoluciones, Autos Administrativos y cualquier otro acto administrativo generado por la Supervisoría de Procesamiento de Contrabando

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

Contravencional a los sindicatos y demás interesados.

h) Identificar y realizar todas las gestiones necesarias para la declaratoria en abandono de mercancía que permitan proceder a su disposición.

i) Realizar las acciones necesarias para la disposición de mercancías abandonadas y/o comisadas, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

j) Brindar información a los sujetos pasivos e interesados, así como realizar la recepción de los documentos presentados por ellos, dentro los procesos por contrabando Contravencional ventilados en la Supervisoría de procesamiento por contrabando Contravencional.

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.
- Obtener un adecuado Inventario y / o re inventario de la mercancía comisada por ilícito de contrabando y caída en abandono.
- Obtener un adecuado Inventario y / o re inventario de los Medios y/o Unidades de Transporte utilizados dentro el ilícito de contrabando.
- Obtener un correcto cuadro de valoración vía Tasación de las mercancías comisadas y/o en abandono estableciendo una correcta clasificación de las partidas arancelarias conforme mecanismos establecidos y normativa vigente.
- Obtener las Certificaciones y/o Autorizaciones Previas para Mercancías Comisadas y/o en Abandono (SENASAG, AGEMED, IBMETRO, CGO, entre otros). Asimismo las Certificaciones para vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), a objeto de efectivizar la disposición de las Mercancías de acuerdo a Normativa vigente.
- Obtener adecuadas Actas de Intervención que consignen todos los datos necesarios para el correcto desarrollo del proceso.
- Obtener adecuadas diligencias de notificación de los actos administrativos correspondientes,
- Obtener todos los actos administrativos necesarios para la declaratoria en abandono de mercancía que permitan proceder a su disposición.
- Obtener todos los actos administrativos necesarios para la disposición de mercancías abandonadas y/o comisadas, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
- Obtener propuestas de procedimientos aduaneros.
- Otras actividades no programadas.

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

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

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) 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.
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 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional 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

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

(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.
