

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO INVENTARIADOR II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 961)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I (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 con las disposiciones legales y procedimentales vigentes, así como realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a las Leyes N° 615 y N° 975.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la inventariación y/o reinventariación, así como la verificación de mercancías a efectos de determinar su buen estado, condiciones aptas para su uso o consumo y si correspondiese su adjudicación a los Ministerios correspondientes y/o su disposición mediante Subasta Publica. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Registro de datos de la inventariación y valoración en el sistema SPCID. d) Gestionar la obtención de certificaciones ante las diferentes instituciones públicas, a efectos de que la mercancía para disposición sea adjudicada o destruida según corresponda. e) Efectuar valoración de mercancías y correcta clasificación de las partidas arancelarias. f) Proyección de los Actos Administrativos para disposición de mercancías (Resolución de Destrucción de Mercancías y Abandono), con puntualidad, eficacia y celeridad, bajo el marco de la normativa vigente. g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. h) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera. i) Inspección de datos técnicos de vehículos en solicitudes de corrección para el área de gestión

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

aduanera.

j) Digitalización de documentación generada en la Administración Aduanera (SPCC- GESTIÓN ADUANERA).

k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.

l) 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)

- Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisada por ilícito de contrabando y caída en abandono.
- Realizar la valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.
- Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes y/o subasta publica.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías abandonadas y/ o comisadas. Gestionar la Certificación de Mercancías perecederas o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).
- Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y/ o Subasta publica.
- Búsqueda de documentación y antecedentes de operativos y armado de carpetas para la Subasta o destrucción en el marco de la Ley 615 y el Decreto Supremo 2102.
- Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción, adjudicación de mercancía y/o subasta publica.
- Desarrollar el proceso de inicio y fin de Subasta y otras funciones asignadas por el Administrador de Aduana y/o Supervisor, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 615, D.S. 2275, D.S. 2102.
- Alimentar la documentación generada en el sistema ALFRESCO a fin de completar toda la documentación generada en la Administración Aduanera.
- Minimizar los tiempos para los tramites de corrección de pólizas para el área de gestión aduanera.
- 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 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

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

- 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

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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el 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.

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).

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

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.
