



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 187/2015**

La Paz, 16 de septiembre de 2015

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-026-15 DE 31/08/2015, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DEL ÍTEMES SOLICITADA POR LAS GERENCIAS REGIONALES, LA PAZ, COCHABAMBA, ORURO, TARIJA, SANTA CRUZ Y POTOSI DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-026-15 de 31/08/2015, que autoriza la transferencia del ítemes solicitada por las Gerencias Regionales, La Paz, Cochabamba, Oruro, Tarija, Santa Cruz y Potosí de la Aduana Nacional y aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015 y modificada por las Resoluciones Administrativas N° RA-PE-02-008-15 de 30/01/2015, RA-PE-02-014-15 de 15/04/2015 y RA-PE 02-023-15 de 15/07/2015.

MJPP/aql

María José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídica a.l.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

# RESOLUCION No. RA-PE- · 0 2 026 - 15

La Paz, 31 AGO 2015

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 13, parágrafo II, inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, prevé que (sic): *“Los ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”*.

Que el citado artículo 13, en parágrafo II, establece que (sic): *“La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...)”*.

Que a través de Fax Instructivo AN-GEGPC-027/2015 de 13/07/2015, el Gerente General a.i. de la Aduana Nacional, instruye a las Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana, la migración de todos los procesos concluidos en el SPCI al módulo de disposición de mercancías – SPCID, a fin de proseguir con el procedimiento de adjudicación, subasta y destrucción; asimismo, instruye proceder al aforo físico y documental de la mercancía correspondiente a los operativos descritos en punto 1 y 2, a objeto de determinar que la mercancía sea apta y adecuada para su adjudicación y que las cantidades sean correctas y se encuentren conformes respecto al registro en SPCI, es decir que tengan todas las condiciones para su remisión responsable al Ministerio por parte de la Aduana Nacional.

Que mediante Comunicación Interna AN-GROGR N° 835/2015 de 19/08/2015, la Gerencia Regional Oruro de la Aduana Nacional, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, que derivan de la Ley N° 615, solicita la asignación de diez (10) ítems adicionales para la Administración Aduana Interior Oruro, a cuyo efecto adjunta Informe Técnico AN-GROGR-ORUOI-SPCC-IT N° 697/2015, en el cual se detallan las razones de la solicitud y la cantidad de operativos pendientes de aforo físico y documental.

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe Técnico AN-DRHAC-0490/2015 de 26/08/2015, concluye que (sic): *“Considerando el análisis efectuado y la necesidad expuesta respecto al fortalecimiento de las Administraciones de Aduana Interior y Gerencias Regionales a objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 615, las transferencias propuestas están enmarcadas en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar los perfiles de los cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de*

D.F. Norani A. Mendoza S. A.N.B.

D.R.H. Wilman H. Vargas G. A.N.B.

G.N.A.F. Mildred G. Pérez P. A.N.B.

S.S. Roberto A. Pozo P. A.N.B.

G.G. Danniza Peña G. A.N.B.

D.A.I. María Fátima Peribloza Ch. A.N.B.

84



dependencia y funciones”. Asimismo, aclara que (sic): “Revisada la planilla de personal, se ha evidenciado que la Unidad de Control Operativo Aduanero COA, hace varios meses cuenta con una cantidad considerable de ítems acéfalos. Al respecto, corresponde hacer notar que no obstante las reiteradas solicitudes efectuadas al Comando General de la Policía Boliviana mediante Notas AN-PREDC N° 1849/2015 de 17/07/2015, AN-PREDC N° 2034/2015 de 04/08/2015 y AN-PREDC N° 2172/2015 de 21/08/2015, para que declare en ítem cero a efectivos policiales, no se ha tenido una respuesta positiva a la fecha, por lo que no es pertinente seguir manteniendo acéfalos dichos ítems y se sugiere utilizar los mismos de manera temporal a objeto de cumplir con los objetivos institucionales que derivan de la Ley N° 615”. Motivos por los que recomienda (sic): “Conforme lo concluido, se recomienda la emisión del Informe Legal y la Resolución de aprobación de transferencia de los ítems señalados, así como de aprobación del Manual de Puestos de los perfiles ajustados que se adjuntan al presente informe”.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1071/2015 de 31/08/2015, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que (sic): “En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0490/2015 de 26/08/2015, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de ítems propuesta se ajusta a la normativa legal vigente, además que la misma coadyuvará con el fortalecimiento de las Administraciones de Aduana Interior y Gerencias Regionales a objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 615; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice las mismas, en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, que señala como una atribución de la Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Mildred C.  
Pérez P.  
A.N.B.

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

G.G.  
Alberto A.  
Pozo P.  
A.N.B.

### POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

G.G.  
Dannitz  
Peñafiel  
A.N.B.

D.A.L.  
Ma. de Fátima  
Pellegrini  
A.N.B.



Aduana Nacional

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Autorizar la transferencia de ítemes solicitada mediante Informe Técnico AN-DRHAC-0490/2015 de 26/08/2015, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CARGO	REPARTICIÓN ORIGEN	REPARTICIÓN DESTINO
61	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
62		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
64		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
65		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
76	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
79		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
98		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO LA PAZ	
103		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO LA PAZ	
105		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO LA PAZ	
66	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
68		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	
112	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO LA PAZ	
116		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO LA PAZ	
143		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO COCHABAMBA	
129	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO COCHABAMBA	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO - GERENCIA REGIONAL ORURO
130		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO COCHABAMBA	

D.R. Norah A. Mendoza S. A.N.B.

D.R.H. William H. Vargas G. A.N.B.

G.N.A.F. Mildred P. A.N.B.

G.G. Alberto A. Pozo P. A.N.B.

G.G. Dannitza Peña C. A.N.B.

D.A. M. de P. Perlozo C. A.N.B.

G.G. M. de P. Perlozo C. A.N.B.



Aduana Nacional

163	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	
169		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	
180		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	
154	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	ADMINISTRACION ADUANA YACUIBA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
185	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR TARIJA - GERENCIA REGIONAL TARIJA
186		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	ADMINISTRACION ADUANA BERMEJO - GERENCIA REGIONAL TARIJA
155	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	
157		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO ORURO	
190		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO TARIJA	
191		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO TARIJA	
195	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO TARIJA	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
205		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO TARIJA	
230		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO SANTA CRUZ	
231		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO SANTA CRUZ	
233		UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO SANTA CRUZ	

D. R. M.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D. R. H.  
Wilhelm H.  
Vargas G.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Mildred  
Perez  
A.N.B.

G.G.  
Alberto A.  
Pozo P.  
A.N.B.

G.G.  
Dannitz  
Peña Ch.  
A.N.B.

D.A.L.  
M. Paz  
Pandoza Ch.  
A.N.B.

*[Handwritten signatures and marks]*



Aduana Nacional

212	AGENTE COA 2	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO SANTA CRUZ	ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR POTOSI - GERENCIA REGIONAL POTOSI
267	AGENTE COA 3	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO POTOSI	

**SEGUNDO.-** Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015 y modificada por las Resoluciones Administrativas N° RA-PE-02-008-15 de 30/01/2015, RA-PE-02-014-15 de 15/04/2015 y RA-PE 02-023-15 de 15/07/2015; respecto a los ítems descritos en la Disposición Resolutiva precedente, conforme lo señalado en el Informe Técnico AN-DRHAC-0490/2015 de 26/08/2015, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

D.R.H. Norah A. Mendoza S. A.N.B.

D.R.H. Wilmar H. Vargas C. A.N.B.

N.A.F. Lidia G. A.N.B.

G.N. Roberto A. Pardo P. A.N.B.

D.A.I. María Fernanda Peréz Ch. A.N.B.


PE: MDAV  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR  
GNAF: MPP/NMS/WVQ  
HR: GNJGC2015-403/1/2

*[Signature]*  
Marlene W. Ardaya Vasquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



G.G. Dannitz Peña C. A.N.B.

M.J. Juan Pardo P. A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 61)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Walter A.  
Mendoza C.

D.R.H.  
Walter H.  
Vergás C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión; k) Relaciones Internacionales; l) Bibliotecología y Ciencias de la Información o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

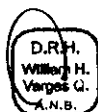
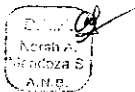
##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.





 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R. G.  
Nora M.  
Cordero S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Wilma H.  
Vargas G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 62)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--

D.F.J. (A)  
Alfredo  
Mendoza S.  
A.N.P.

D.R. (A)  
William H.  
Vargas G.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría 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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

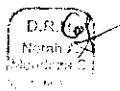
##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE


2 años de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.N.  
Nereida  
Mendoza S.  
A.G.B.

D.R.N.  
William L.  
Vergos Q.  
A.G.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>I.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 64)	<b>I.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>I.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>I.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>I.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>I.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--

D. S. Cel.  
Nancy  
Mendoza S.  
A. N. S.

D. R. H.  
Willem H.  
Vergara  
A. N. S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

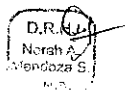
##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE


2 años de experiencia general.

#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Nora A.  
Mondaza S.  
A.M.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.M.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 65)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--


<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---

D.R.H.  
Norma A.  
Sandoza S.  
C.N.B.

D.R.H.  
Wllem H.  
Vargas C.  
A.N.B.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R. (64)  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.F.H.  
Wilmar H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p><b>GNAGC</b></p>
---	-------------------------------------	---------------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.   
 Nancy A.  
 Contraloría

D.R.H.  
 William H.  
 Vargas G.  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 76)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--

D.R.H.  
Narah  
Mondara S.  
A.N.P.

D.R.H.  
William H.  
Vargas Q.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R. L.B.  
Nerah  
Mendoza S  
A.N.B.

D.R.H.  
Wilson H.  
Vargas  
A.N.B.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.  
Nora  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Item N° 79)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Flora  
Gonzalez S.

D.R.H.  
Wilfredo H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión; k) Relaciones Internacionales; l) Bibliotecología y Ciencias de la Información o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.


#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Necan  
Abraham S

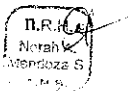
D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.





 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 98)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>

D.F.H.  
Nora H.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.F.H.  
Wilfredo H.  
Vergara G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

**3.1.REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE**

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 Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión; k) Relaciones Internacionales; l) Bibliotecología y Ciencias de la Información o ll) Historia, o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

**DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE**

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE**

1 año de experiencia general.


**3.2.REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

O.R.H.  
Hernán A.  
Mendoza B.  
A.N.B.

D.F.H.  
Wilmar H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.P.H.  
Nora H.  
Vargas C.  
A.N.G.

D.P.H.  
Walter H.  
Vargas C.  
A.N.G.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 103)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Nora A.  
Alfonso S.  
A.M.B.

D.R.H.  
Wilson H.  
Vargas Q.  
A.M.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

**3.1.REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE**

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 Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión; k) Relaciones Internacionales; l) Bibliotecología y Ciencias de la Información o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

**DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE**

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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)

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE**

1 año de experiencia general.


**3.2.REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nérah A.  
Mendoza C.

D.R.H.  
Wilma H.  
Vargas G.  
A.N.B.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D. R. H.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A. N. G.

D. R. H.  
Willem H.  
Vargas  
A. N. G.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Item N° 105)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Nora H.  
Mendoza S.J.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.M.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES


##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nora A.  
Vargas S.  
A.M.B.

D.R.H.  
William M.  
Vargas S.  
A.M.B.




 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.R.H.  
Neriah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Wilma H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION


<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO INVENTARIADOR I</b>  CARGO PLANILLA: <b>AGENTE COA 2 (Item N° 66)</b>	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>

D.R.C.  
Nereida  
Mendoza C.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R. *[Firma]*  
Nerah K.  
Macedo S.

D.R.H.  
Willem H.  
Vergara C.  
A.N.B.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.P. *[Signature]*  
 Director  
 Dirección General  
 de Aduanas

D.R.H.  
 Willem H.  
 Vargas C.  
 A.N.E.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Item N° 68)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.P.N.  
Neryah  
Mendoza S.  
A.N.D.

D.P.N.  
Wiliam H.L.  
Vargas C.  
A.N.D.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nora H.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Willem H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Nelson A.  
Mora C.

D.R.H.  
William H.  
Verges C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 112)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías precedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Nivaldo C.  
Santacruz B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas G.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nerah Z  
Mendoza S  
A.F.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas Q  
A.F.B.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Nérahí A.  
Mancosca S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Item N° 116)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías precedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---

D.R.H.  
Nora  
Munoz S.

D.P.H.  
WILMAN M.  
Vergas S.  
A.M.S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

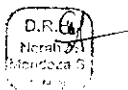
##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.



 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p><b>GNAGC</b></p>
---	-------------------------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.R. [Signature]  
 Norma [Signature]  
 [Signature]

D.R.H.  
 [Signature]  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 143)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Mera  
Manac. 1.2

D.R.H.  
Willy H.  
Vargas C.  
A.N.D.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión; k) Relaciones Internacionales; l) Bibliotecología y Ciencias de la Información o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.


#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
2015

D.R.H.  
Wilfredo H.  
Vargas G.  
2015

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.  
Nereida  
Mendoza G

D.R.H.  
Wilber H.  
Vargas G.  
A.N.G.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Item N° 129)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Nirah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Wilder P.H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R. M.A.  
Norah X  
Mendoza S.  
2015

D.R.H.  
Wilson H.  
Vargas Q.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.R.H.  
Nora S.  
Morales S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas G.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 130)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--

D.R. G. J.  
Nora H.  
Mendoza S.

D.R. H.  
Walter H.  
Verges A.  
A.M.S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión; k) Relaciones Internacionales; l) Bibliotecología y Ciencias de la Información o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.A.  
Nora B. X.  
Mendoza S.  
M.P.

D.R.H.  
William H.  
Vargas L.  
A.N.E.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

O.R.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
WILSON H.  
Vargas C.  
A.N.G.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 163)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>

D.F.H.  
Nora A.  
Aduana S.  
M.D.

D.F.H.  
William M.  
Verges C.  
A.N.E.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría 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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nirah A.  
Mendoza S.  
A.M.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.M.B.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.F.H.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.F.H.  
Wilma H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 169)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.M.B.

D.R.H.  
Wilson H.  
Vargas Q.  
A.M.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
M.E.

D.R.H.  
Willy H.  
Vargas Q.  
M.E.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Marah  
Mendoza S.

D.R.H.  
Willem/H.  
Vargas C.  
A.N.E.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Item N° 180)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Neriah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Willem H.  
Vergara S.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)


##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.   
 Norah A.  
 Mendez

D.R.   
 Willem H.  
 Vargas

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.   
 Norah A.  
 Mendez S.

D.R.H.  
 William H.  
 Vargas C.  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 154)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA YACUIBA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas Q.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

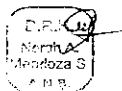
##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE


2 años de experiencia general.

#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.




 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.R.  
Nora A.  
Mendoza B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas G.  
A.T.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO INVENTARIADOR II</b>  CARGO PLANILLA: <b>AGENTE COA 3 (Ítem N° 185)</b>	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR TARIJA
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías precedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Morah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Villanueva H.  
Vargas G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría 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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES


- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nora H.  
Mendoza S.


D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

D.R.   
 Norah  
 Manduca

D.R.H.  
 Wilfredo H.  
 Vargas C.  
 A.N.E.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 186)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA BERMEJO
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL TARIJA
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--

D.R. H.  
Nerani A.  
A.N.B.

D.R. H.  
William H.  
Vergas  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- Otras actividades no programadas.

<b>2.4.NORMAS A CUMPLIR</b>
<p>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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>


### III.ESPECIFICACION

<b>3.1.REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE</b> <p>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 o ll) Historia. o</p> <p>Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.</p>
<b>DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE</b> <p>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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o</p> <p>Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (<b>en fotocopia notariada</b>)</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE</b> <p>1 año de experiencia general.</p>

<b>3.2.REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> </ul>

D.R.H.  
Nerea A.  
Estaniza S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas S.  
A.N.B.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.


**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.

D.R.H.  
Nora D.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas Q.  
A.M.B.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Item N° 155)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--

D.R. H.  
Neriah A.  
Mendoza Q.

D.R.H.  
Willem H.  
Vargas Q.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION**

**3.1.REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE**

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

**DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE**

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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)

**EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE**

2 años de experiencia general.

**3.2.REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

O.R.H.  
Necrah  
Mendoza B.


O.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.G.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.   
 Nerah A.  
 Mendoza S.

D.R.H.  
 Willem H.  
 Vargas Q.  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>I.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO INVENTARIADOR I</b>  CARGO PLANILLA: <b>AGENTE COA 2 (Ítem N° 157)</b>	<b>I.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>I.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>I.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>I.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>I.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---

D.R.H.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A.N.S.

D.R.H.  
William H.  
Vergara C.  
A.N.S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)


##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.   
 Norah A.  
 Mendoza S.  
 A.N.G.

D.R.H.  
 William N.  
 Vargas A.  
 A.N.G.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

O.R.M.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vergara S.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 190)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Norah M.  
Mendoza S.  
1.1.15

D.R.H.  
Wilfredo H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES


##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nora A.  
González G.

D.R.H.  
William E.  
Vargas Q.  
A.N.B.



 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p><b>GNAGC</b></p>
---	-------------------------------------	---------------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Nora H.  
Mendoza

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 191)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJA SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

O.R.H.  
Noreh A.  
Mendoza B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A.N.P.

D.R.H.  
Wittmann  
Vargas Q.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

O.R.H.  
Néstor A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 195)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Nora A.  
Cabrera G.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.M.  
Necrah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Willem H.  
Vargas G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Nora H. J.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vergara G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 205)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJA SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías perecedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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.
- Projectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.R.H.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Willy H.  
Vargas C.  
A.N.B.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- Otras actividades no programadas.

<b>2.4. NORMAS A CUMPLIR</b>
<p>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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>


### III. ESPECIFICACION

<b>3.1. REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE</b> <p>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 o ll) Historia. o</p> <p>Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.</p>
<b>DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE</b> <p>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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o</p> <p>Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (<b>en fotocopia notariada</b>)</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE</b> <p>1 año de experiencia general.</p>

<b>3.2. REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> </ul>

O.R. 16  
Norah  
Mendoza S  
A.N.S.

D.F.H.  
William H.  
Vargas  
A.N.S.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p><b>GNAGC</b></p>
---	-------------------------------------	---------------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
C.M.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 230)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

D.F.   
 Noralba  
 Mendoza S.

D.R.H.  
 Wilmar H.  
 Vargas C.  
 A.N.S.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE


I año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.



 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>MANUAL DE PUESTOS</b></p>	<p><b>GNAGC</b></p>
---	-------------------------------------	---------------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Nancy A.  
Mendoza B.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 231)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías precedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

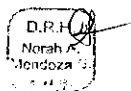
##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.


**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.

D.R.H.  
Nora A.  
Mendoza C.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO INVENTARIADOR II</b>  CARGO PLANILLA: <b>AGENTE COA 3 (Ítem N° 233)</b>	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías precedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---

D.R.H.  
Nora H.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Walter H.  
Vergara C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.ESPECIFICACION

#### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría 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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.


#### 3.2.REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Nerah  
Mendoza S.

D.R.H.  
William J.  
Vergas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R. ~~Vz~~  
 Norah  
 Mendoza S

D.R.N.  
 William  
 Vargas C

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR I  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 2 (Ítem N° 212)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR POTOSI
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION

### 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.

### 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.
- b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.
- c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID.
- d) 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 comisadas 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.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera 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 al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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 y adjudicación de mercancía.
- 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.

O.R.P.  
Nora A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Wladimir H.  
Vargas C.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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**)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.


#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Norah S.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Wilfredo H.  
Vargas O.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------


- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

O.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Wilmar H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1. DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: TECNICO INVENTARIADOR II  CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 267)	<b>1.2. UBICACION</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR POTOSI
<b>1.3. JERARQUIA</b>  Categoría: Operativo Nivel: 6	<b>1.4. DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI
<b>1.5. LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA	<b>1.6. DENOMINACION DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION


<b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes y realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 615.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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. b) Efectivar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente. c) Ingresar datos de la inventariación al sistema SPCID. d) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
---

<b>2.3. RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisadas por ilícito de contrabando y caída en abandono.</li> <li>• Realizar la Valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.</li> <li>• Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes.</li> <li>• Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías. Gestionar la Certificación de Mercancías percedera o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).</li> <li>• Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción y adjudicación de mercancía.</li> <li>• 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.</li> </ul>

O.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
Wilmar H.  
Vargas C.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACION

#### 3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

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 o ll) Historia. o

Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; b) Aduanas y Comercio Exterior; c) Comercio Internacional; d) Relaciones Internacionales; e) Técnico en Aduanas; f) Contabilidad; g) Contador General; h) Informática; i) Computación; j) Sistemas o k) Análisis de Sistemas.

##### DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

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 primer párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o

Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el segundo párrafo del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA 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)

##### EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

#### 3.2. REQUISITOS PERSONALES


##### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

D.R.H.  
Notario  
A. Andoza

D.R.H.  
Wilfredo  
Vargas C.  
A.N.S.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

**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.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.