

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO ADUANERO II</b><br>CARGO PLANILLA:<br>TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1838) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>ADMINISTRACION ADUANA VILLAZON                                                                                         |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°                                                                                    | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe Inmediato Superior)<br>ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA<br>(Jefe Superior Jerárquico)<br>GERENTE REGIONAL POTOSI |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>ADMINISTRACIÓN DE ADUANA                                                                                      | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO                                                      |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente.<br>b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera.<br>c) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos).<br>d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera.<br>e) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.<br>f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.<br>g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.<br>h) 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)<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.</li> <li>• Control de tránsitos no arribados.</li> <li>• Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.</li> <li>• Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| eficacia, eficiencia y economía.<br>• Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.<br>• 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. ESPECIFICACIÓN

### 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e) Contabilidad o f) Técnico en Aduanas.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. 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), o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA 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.

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

- 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.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

#### **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.

 