

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: TECNICO COMPUTACION 2 (ítem N° 1840) | 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA VILLAZON |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSI |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera. |
| 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES 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. 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. 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). d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera. 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. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. 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. h) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad. • Control de tránsitos no arribados. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía. • Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción. • Otras actividades no programadas. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.NORMAS A CUMPLIR |
| <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. ESPECIFICACIÓN

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.REQUISITOS PROFESIONALES |
| FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión k) Relaciones Internacionales. 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>1 año de experiencia general.</p> |
| 3.2.REQUISITOS PERSONALES |
| EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

- 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.
- 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.