

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN DESPACHOS OFICIALES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I (Ítem N° 351) | 1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO) |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO. |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|--|
| 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar las acciones necesarias que posibilitan la aceptación de la solicitud e inicio de los despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros. |
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes aduaneros. b) Recepcionar y registrar las solicitudes de despacho aduanero de importación u otros regímenes. c) Realizar la verificación informática de los documentos de embarque en lo que corresponde a los despachos aduaneros de importación. d) Efectuar liquidaciones preliminares de tributos aduaneros de importación. e) Realizar el llenado del formulario de solicitud de exención tributaria. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la 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) Otras funciones relacionadas con el 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"> • Elaboración de liquidación de tributos aduaneros y documentos de Despachos Oficiales. • Elaboración y validación de Declaración Única de Importación DUI de instituciones públicas en el SIDUNEA. • Elaboración de solicitud de cambio de depósito de Partes de recepción y elaboración de Examen previo al Despacho aduanero. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia. |

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

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. Licenciatura en: 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) Relaciones Internacionales o j) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.