MANUAL DE **PUESTOS**

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

L1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL:	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
TECNICO EN DESPACHOS OFICIALES	
II	
CARGO PLANILLA:	
TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem Nº 367)	
1.3 JERARQUÍA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)
OFICINA CENTRAL	NINGUNO.

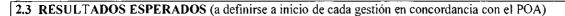
II. DESCRIPCIÓN

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.
- Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



- 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.









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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o
- 2. Técnico en Aduanas, o
- 3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria 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 o i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
- Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o
- 3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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









MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

- 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



- 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.

