

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|---|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ANALISTA DE PRECIOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 A (ítem N° 1832) | 1.2 UBICACIÓN PUNTO DE CONTROL ADUANA ESPECIALIZADA 24/7 - INTERIOR ORURO |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (INTERIOR) |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO PUNTO DE CONTROL ADUANA ESPECIALIZADA 24/7 - INTERIOR ORURO | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguna |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|---|
| 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar análisis de precios de las mercancías que sean presentadas a despacho aduanero, en el marco de las disposiciones legales y procedimentales vigentes. |
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar análisis de precios de mercancías conforme el instructivo de actualización de precios de referencia o los lineamientos establecidos por el Departamento de Valoración Aduanera. b) Recopilar y estructurar la información que permita identificar e individualizar la mercancía de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Valoración Aduanera, para su alimentación en la Base de Datos de Precios de Referencia. c) Coordinar con el personal del Departamento de Valoración Aduanera para la alimentación permanente de la Base de Datos de precios de referencia conforme lineamientos establecidos. d) Analizar y proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. e) Mantener reserva y confidencialidad de la información. f) Realizar otras funciones asignadas en el marco normativo vigente. |
| 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la alimentación de la Base de Datos de precios de referencia. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía; Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos |



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

| | | |
|--|--|--|
| aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente. <ul style="list-style-type: none"> • Servicio prestados en otras Administraciones de Aduana. • Turnos y Descansos. • Otros Resultados. | | |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 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 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 laboral en: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría | | |
|---|--|--|

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| 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). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. | | |
|--|--|--|





MANUAL DE
PUESTOS

GNAGC

- 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.

