

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO INVENTARIADOR II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 1603)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>Ninguno</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Cumplir con las disposiciones legales y procedimentales vigentes, así como realizar las acciones necesarias a objeto de dar cumplimiento a las Leyes N° 615 y N° 975.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar la inventariación y/o reinventariación, así como la verificación de mercancías a efectos de determinar su buen estado, condiciones aptas para su uso o consumo y si correspondiese su adjudicación a los Ministerios correspondientes y/o su disposición mediante Subasta Pública.</p> <p>b) Efectivizar la destrucción de las mercancías en el marco de la normativa vigente.</p> <p>c) Registro de datos de la inventariación y valoración en el sistema SPCID.</p> <p>d) Gestionar la obtención de certificaciones ante las diferentes instituciones públicas, a efectos de que la mercancía para disposición sea adjudicada o destruida según corresponda.</p> <p>e) Efectuar valoración de mercancías y correcta clasificación de las partidas arancelarias.</p> <p>f) Proyección de los Actos Administrativos para disposición de mercancías (Resolución de Destrucción de Mercancías y Abandono), con puntualidad, eficacia y celeridad, bajo el marco de la normativa vigente.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera.</p> <p>i) Inspección de datos técnicos de vehículos en solicitudes de corrección para el área de gestión</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

aduanera.

j) Digitalización de documentación generada en la Administración Aduanera (SPCC- GESTIÓN ADUANERA).

k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.

l) 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)

- Realizar la inventariación y/o reinventariación en caso de gestiones pasadas, de la mercancía comisada por ilícito de contrabando y caída en abandono.
- Realizar la valoración de la mercancía inventariada e ingresar los datos de la inventariación al sistema SPCID, emitir los Informes correspondientes.
- Realizar la verificación y/o reinventariación de las mercancías comisadas y/o abandonadas para la adjudicación de mercancías a los Ministerios correspondientes y/o subasta publica.
- Realizar las gestiones correspondientes según normativa vigente para hacer efectiva la destrucción de las mercancías abandonadas y/ o comisadas. Gestionar la Certificación de Mercancías perecederas o con fecha de vencimiento (SENASAG, UNIMET, IBMETRO, CGO, entre otros).
- Gestionar la Certificación de vehículos (DIPROVE, GASES CONTAMINANTES, GASES REFRIGERANTES E IBMETRO, entre otros), para adjudicación al Ministerio de la Presidencia y/ o Subasta publica.
- Búsqueda de documentación y antecedentes de operativos y armado de carpetas para la Subasta o destrucción en el marco de la Ley 615 y el Decreto Supremo 2102.
- Proyectar Resoluciones Administrativas de abandono, destrucción, adjudicación de mercancía y/o subasta publica.
- Desarrollar el proceso de inicio y fin de Subasta y otras funciones asignadas por el Administrador de Aduana y/o Supervisor, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 615, D.S. 2275, D.S. 2102.
- Alimentar la documentación generada en el sistema ALFRESCO a fin de completar toda la documentación generada en la Administración Aduanera.
- Minimizar los tiempos para los tramites de corrección de pólizas para el área de gestión aduanera.
- 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 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

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Internacional, i) Ingeniería, j) Información y Control de Gestión, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.</p> <p>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, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.</p> <p>3. Bachiller</p> <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p> <p>2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA 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).</p> <p>3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.</p>

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>1 año de experiencia general.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor). • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • 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 (acreditado al momento de incorporación).

 <p>Aduana Nacional</p>	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------

V. 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.