

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADUANERO II</b> CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 1678)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>Ninguno</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Apoyar en el control, prevención y represión de los ilícitos aduaneros, el contrabando y el fraude aduanero, dirigiendo la ejecución de operativos conforme disposiciones superiores y normativa legal vigente.</p> <p>b) 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>c) 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>d) 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).</p> <p>e) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera.</p> <p>f) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.</p> <p>g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.</p> <p>h) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.</p>

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

<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad.</li> <li>• Control de tránsitos no arribados.</li> <li>• Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.</li> <li>• Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.</li> <li>• Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p>
<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. REQUISITOS PROFESIONALES

<p><b>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.</li> <li>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.</li> <li>3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Función Pública Aduanera Nivel Técnico Auxiliar, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.</li> </ol>
<p><b>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Función Pública Aduanera Nivel Técnico Auxiliar, emitido por el Ministerio</li> </ol>

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

de Educación y la Aduana Nacional.

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

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

- 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).

**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, iniciativa, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.