

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO III (ítem N° 1701)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA PUERTO SUÁREZ/ARROYO CONCEPCIÓN</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA PUERTO SUÁREZ (ARROYO CONCEPCIÓN) (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ</p> |
| <p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA PUERTO SUÁREZ/ARROYO CONCEPCIÓN</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>Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. b) Recopilar y analizar información y documentación sobre trámites aduaneros y/o cualquier otra información relacionada con la actividad comercial de los operadores de comercio exterior seleccionados para fiscalización o control diferido. c) Aplicar técnicas y procedimientos de control diferido y fiscalización aprobados. d) Efectuar extrapolaciones de los resultados para determinar casos para fiscalización posterior. e) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de los controles diferidos regulares e inmediatos asignados y conformar los expedientes. f) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización. g) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido. h) Elaborar y emitir informes de control diferido, control diferido inmediato o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos. k) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.</p> |

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

| |
|---|
| |
| <p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control Diferido Inmediato • Cumplimiento de la programación del control diferido por periodo asignado. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia y economía. • Ejecución de fiscalizadores posteriores dispuestos por GNF • Otras actividades no programadas. |
| <p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</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 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>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> |
| <p>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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p> |

| |
|---|
| <p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> |
| <p>2 años 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 |
|--|

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

| |
|--|
| <p>(acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|---|