

	<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 IV (ítem N° 1707)</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>Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta aplicación de regímenes aduaneros.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar el aforo físico o documental según corresponda el caso, de acuerdo a los procedimientos aduaneros vigentes.</p> <p>b) Verificar y aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan en el despacho aduanero.</p> <p>c) Autorizar el levante de las mercancías en señal de conformidad de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Aplicar los regímenes aduaneros vigentes en la Aduana de su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente y requisitos esenciales, cuando corresponda.</p> <p>e) 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>f) 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>g) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustre), equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente, por delegación específica.</p> <p>h) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo.</p>

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

- i) Cuando corresponda, supervisar, monitorear, controlar y fiscalizar el Servicio Regulado y la actividad de los Concesionarios.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- k) 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)

- Eficacia en la ejecución de los aforos.
- Participación en aforos físicos como documentales de importaciones y exportaciones en sus distintos regímenes.
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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) Ingeniería, j) Información y Control de Gestión, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

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