

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO EN SERVICIO A OPERADORES II</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 364)</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</b> (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender las solicitudes de registro y autorización de funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior y evaluar la documentación que certifica la legalidad de la importación de vehículos automotores.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos, para la aceptación de las solicitudes efectuadas por los Operadores de Comercio Exterior y requerimientos de verificación de importación de vehículos automotores.
- b) Gestionar ante las instancias correspondientes la solución de problemas emergentes del proceso de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
- c) Realizar la creación y habilitación de usuarios SIDUNEA ++.
- d) Registrar información en el sistema Formulario de Registro de Vehículos FRV.
- e) Registrar en el Sistema OPERADOR a los Operadores de Comercio Exterior.
- f) Elaborar proyectos de Resolución de registro de Operadores de Comercio Exterior y proyectos de Resolución de autorización de ejercicio de actividades cuando corresponda, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- g) Mantener actualizada en el Sistema OPERADOR la información de los Operadores de Comercio Exterior con base al respaldo documental.
- h) Realizar las actividades requeridas para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO).
- i) Efectuar las actividades necesarias para la emisión de Comunicaciones al Poseedor (COPO) rectificatorias.
- j) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO.
- k) Brindar asesoramiento en cuanto a consultas vinculadas con la legalidad en la importación de vehículos automotores.
- l) Mantener registros actualizados de las solicitudes de P.T.A. y documentación relacionada, responsabilizándose por el archivo físico de las mismas.
- m) Elaborar certificaciones, informes y otros documentos relativos a los Operadores de Comercio Exterior y poseedores de vehículos automotores.

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

- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Elaboración y emisión de proyectos de “Resolución Administrativa” de registro y habilitación de empresas de transporte internacional terrestre carretero bolivianas y extranjeras, previo cumplimiento de requisitos.
- Elaboración y emisión de proyectos de “Resolución Administrativa” de Operadores de Comercio Exterior para el registro en el sistema OPERADOR previo cumplimiento de requisitos establecidos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

### 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 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.

## III. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Contabilidad o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria 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 ó i) Ingeniería.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior o Técnico Superior en Contabilidad, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia general.

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

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- 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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.