

MANUAL DE **PUESTOS**

GNAGC

1. IDENTIFICACIÓN

LI DENOLUCIÓN DEL DIFERMO	
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL:	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
RESPONSABLE NACIONAL DE	
DESPACHOS OFICIALES 1	
CARGO PLANILLA:	
RESPONSABLE NACIONAL DE	
DESPACHOS OFICIALES 1 (İtem N° 218)	
1.3 JERARQUÍA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO	(Jefe inmediato superior)
Nivel: 5°	JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
	(Jefe superior jerárquico)
	GERENTE GENERAL
	GENERIE GENERAL
I A L L C C P P P P P P P P P P P P P P P P	
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU
	SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)
OFICINA CENTRAL	Equipo de Trabajo Área de Despachos Oficiales
	PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)
	(
	I

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de despachos aduaneros del sector público, conforme a normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

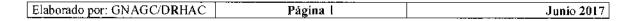
- Supervisar y verificar la gestión de solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público, verificando el cumplimiento de requisitos.
- Asesorar en temas técnico aduaneros relacionados con despachos aduaneros del sector público.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Supervisión y verificación de las gestiones de solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.
- Asesorar en temas técnico aduaneros relacionados con despachos aduaneros del sector público.
- 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









MANUAL DE PUESTOS

GNAGC

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. Licenciatura en cualquier área y/o Licencia vigente de Despachante de Aduana.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en alguna carrera universitaria.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en: a) posiciones de responsabilidad relacionada a procesos normativos o técnicos en el campo tributario o aduanero ó b) en despachos aduaneros.

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 Aduamera.
- 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 mancjo de relaciones humanas y relaciones públicas.

