

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|  |   |
|--|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>PROFESIONAL EN SERVICIO A<br/>OPERADORES II</b><br>CARGO PLANILLA:<br>PROFESIONAL 2 (Ítem N° 229) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 5°  | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br><b>PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I</b><br>(Jefe superior jerárquico)<br><b>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</b> |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL   | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU<br/>SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br>NINGUNO.  |

## II. DESCRIPCIÓN

|  |
|--|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Efectuar las acciones necesarias para otorgar exención tributaria de despachos aduaneros de importación u otros regímenes aduaneros; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.  |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Gestionar las solicitudes de exención tributaria.<br>b) Verificar en el sistema informático SUMA de la Aduana Nacional y gestionar las solicitudes de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.<br>c) Gestionar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.<br>d) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancías decomisadas y las declaradas en abandono.<br>e) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales.<br>f) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.<br>g) Administrar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.<br>h) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad de la atención.<br>i) Atender la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional.<br>j) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación.<br>k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.<br>l) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia. |

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

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

- Atención a las solicitudes de exención tributaria.
- 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 Especifico 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: 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 o Diploma Académico, 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 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) tributaria; c) recaudaciones o d) financiera.

### 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.

|   |                      |       |
|---|----------------------|-------|
| <br>Aduana Nacional | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |
|---|----------------------|-------|

**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.

