

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (Ítem N° 231)	<b>I.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
<b>I.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>I.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I</b> (Jefe superior jerárquico) <b>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</b>
<b>I.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Efectuar las acciones necesarias para atender las solicitudes de certificaciones de PTAs-COPOS de vehículos automotores, administrar usuarios SIDUNEA++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998. b) Administrar usuarios SIDUNEA++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional. c) Gestionar las solicitudes de exención tributaria. d) 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. e) Gestionar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público. f) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancías decomisadas y las declaradas en abandono. g) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales. h) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad de la atención. i) Atender la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional. j) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación. 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. l) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.
---

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

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

- Atención de certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.
- Administración de usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- 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) Auditoria 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.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 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.

**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.

