

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> <b>TÉCNICO ADUANERO 1 (Item N° 237)</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>PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I</b> (Jefe superior jerárquico) <b>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</b>
<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

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Atender y gestionar las solicitudes de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) 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. b) Gestionar las solicitudes de exención tributaria. c) Gestionar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público. d) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancías decomisadas y las declaradas en abandono. e) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales. f) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998. g) Administrar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional. 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 a las solicitudes de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
- Otras tareas realizadas, 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. 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) 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.



*[Handwritten signature]*

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

- 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.

