I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **TECNICO EN SERVICIO A OPERADROES I** CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (Ítem N° 246)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional, velando por la rapidez y oportunidad en su entrega a destinatarios; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Atender la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional.
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.
c) Gestionar las solicitudes de exención tributaria.
d) Gestionar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.
e) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancías decomisadas y las declaradas en abandono.
f) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales.
g) Elaborar certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.
h) Administrar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
i) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad de la atención.
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.

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

- Atención de la reeepeión y despaeho de eorrespondencia interna y externa de la Aduana Nacional.
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su eompetencia.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitueión Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funeionario Públieo y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Funeión Pública, Estatuto de la Aduana Naeional, Reglamento Espeeífico de las Normas Básicas del Sistema de Administraeión de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Naeional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funeiones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Eeonomía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comereio Exterior, Politiea y Administración Aduanera; h) Comercio Intemacional i) Relaciones Internacionales o j) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma Académico o Título en Provisión Naeional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Edueación, Universidad o el Comité Ejeeutivo de la Universidad Boliviana en las earreras señaladas en el numeral 1. del aeápite 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; e) reeaudaciones o d) financiera.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con naeionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servieio militar (varones).
- Certifieado de Deelaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Deelaración Jurada de Autentieidad del documento aeadémico presentado.
- Formulario de Deelaraeión de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Anteeedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Aereditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas ofieiales del país.
- No eontar con antecedentes de violeneia ejereida eontra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejeeutoriada 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.