I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES II** CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 260)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL DE RECAUDACIONES I (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
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

Efectuar las acciones necesarias para la administración de las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y obligaciones fiscales; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales.
b) Gestionar las solicitudes de exención tributaria.
c) 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.
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) 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.

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

- Atención de las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y control de las obligaciones fiscales.
- 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 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. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Contabilidad o
2. Técnico en Aduanas, o
3. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: 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 ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior o Técnico Superior en Contabilidad, emitido por el Ministerio de Educación, o
2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (**en fotocopia notariada**) , **o**
3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios **o** Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública **o** el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia general.

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 dc Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada dc 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.