

# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

## 1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN SERVICIO OPERADORES 11 CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 264)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUÍA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES I (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADDRES
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

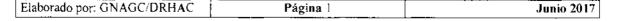
# 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de despachos aduaneros del sector público: así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.

## 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Gestionar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.
- b) Gestionar las solicitudes de exención tributaria.
- c) Verificar en cl sistema informático SUMA de la Aduana Nacional y gestionar las solicitudes de registro, autorización y habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.
- d) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancias 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.
- 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.
- 1) Dtras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.







# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

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

- Atención a las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.
- 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 o i) Ingeniería.

## DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 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, cmitido 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

I 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).







# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

- 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.





