

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN SERVICIO A OPERADORES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 A (ítem N° 165)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACIÓN (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) Atender las gestiones de las solicitudes de exención tributaria. d) Atender las gestiones de 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) 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)

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivonne
Balderrama U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- Atención de la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional.
- Otras tareas 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 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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en la carrera señalada en el numeral 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 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.

D.R.H.
Carlos A.
Galderran S.
A.N.

D.R.H.
Ivonne
Balderrama U.
A.N.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- 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.

<p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Evelina
Bakaram U.
A.N.