

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO EN SERVICIO A OPERADORES I</b> CARGO PLANILLA: <b>TÉCNICO ADUANERO I D (ítem N° 1765)</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoria: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSI (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	<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 las solicitudes de los Operadores de Comercio Exterior (OCE'S), así como requerimientos referentes a la verificación de importación de vehículos automotores, desarrollando las acciones específicas que determine la Jefatura de la Unidad de Servicio a Operadores.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Registrar y elaborar autorizaciones de funcionamiento, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente para los Operadores de Comercio Exterior (OCE's). b) Mantener actualizada en la base de datos la información de los Operadores de Comercio Exterior, teniendo como base de respaldo los documentos que correspondan. c) Comunicar a las administraciones de aduana las autorizaciones emitidas para los Operadores de Comercio Exterior. d) Atender las solicitudes de verificación de la importación de vehículos automotores y la recepción de la documentación presentada, a fin de remitirla para su procesamiento a la oficina central. e) Brindar información, si corresponde, respecto al estado de las autorizaciones que emite la Aduana para los Operadores de Comercio Exterior. f) Mantener relación permanente con los Operadores de Comercio Exterior con el objeto de conocer sus requerimientos respecto al servicio que presta la ANB y proponer los respectivos mecanismos de solución u oportunidades de mejora. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>



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

- Atención, recepción, control y verificación de las solicitudes de empadronamiento de certificaciones de PTAs - COPOs y correspondientes rectificaciones, para el posterior envío de la documentación completa a U.S.O. Central.
- Brindar atención a consultas y requerimientos realizados por operadores de comercio exterior y clientes externos; así como de Gerencias y Unidades dependientes en el ámbito de la competencia de U.S.O.
- Atención de solicitudes de Autorización de OCEs, Verificación de domicilio y otras con el objetivo de remitirlas para su procesamiento a la oficina central.
- Registro y Habilitación de Importadores.
- Atención de solicitudes de " Gestión de Usuarios " internos y externos, en los diferentes Sistemas Informáticos de la Aduana Nacional de competencia de USO.
- Verificación de domicilio legal de Operadores de Comercio Exterior y emisión de informe respectivo.
- Archivo de documentación de Operadores de Comercio Exterior.
- 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 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) Ingeniería o j) Relaciones Internacionales.

**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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 2 años de experiencia general.

D.R.H.  
C. de los A.  
C. de los S.  
A.N.

D.R.H.  
C. de los A.  
C. de los S.  
A.N.

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

### 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.
- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- 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.

