

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES CARGO PLANILLA: COMANDANTE NACIONAL COA (ítem N° 36)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES I RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES II RESPONSABLE NACIONAL DE RECAUDACIONES I PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES II TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Facilitar y agilizar los trámites realizados por los operadores de comercio exterior y usuarios en general, en oficinas de Servicios a Operadores, Despachos Oficiales, Exenciones Tributarias, Supervisoría de Recaudaciones, Adjudicaciones y Subastas Electrónicas, PTAs-COPOs, Call Center, Plataforma de Atención al Cliente y Despacho Documental, para el logro eficiente de la prestación de servicios.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar las gestiones y solicitudes de registro, autorización y habilitación de los operadores de comercio exterior. b) Verificar las solicitudes de exención tributaria.

D.R.H.
Calle A.
Caldes S.
A.N.

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

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

- c) Verificar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.
- d) Verificar la coordinación del proceso de Adjudicación de mercancías y Subastas Electrónicas.
- e) Verificar las actividades del área de Supervisoría de Recaudaciones.
- f) Verificar la elaboración de certificaciones de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.
- g) Verificar la administración de usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- h) Verificar el desarrollo de una cultura de servicio al cliente y mejora de la calidad de la atención.
- i) Verificar la atención de la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional.
- j) Despachar la correspondencia remitida y emitida por la Oficina Central de la Aduana Nacional.
- k) Atender temas técnico - aduaneros gestionados por los operadores de comercio exterior y usuarios.
- l) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación.
- m) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Atención al trabajo realizado en el área de Servicio a Operadores, Exenciones Tributarias, Despachos Oficiales, Adjudicación de mercancías y Subastas Electrónicas, Supervisoría de Recaudaciones, PTAs- COPOs y Usuarios, Plataforma de Atención al Cliente. Call Center y Despacho Documental de la Aduana Nacional.
- Otras tareas realizadas, asignadas por el jefe inmediato superior dentro del 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) Ciencias Químicas; g) Química Industrial, h) Derecho; i) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; j) Comercio Internacional o k) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio

D.R.H.
Carlos A.
Caldéron S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Bakerrama U.
A.N.

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

de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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.
- 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.
Ivette
Balderrama U.
A.N.