

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 105)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Ejecutar actividades necesarias para la mejora constante en la calidad de los servicios que ofrece la Unidad de Servicio a Operadores a operadores de comercio exterior y usuarios potenciales de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Elaborar proyectos de factibilidad referidos a mecanismos de servicio que puede ofrecer la Unidad de Servicio a Operadores a usuarios y operadores de comercio exterior, en el ámbito de la facilitación y simplificación de trámites y control aduanero. b) Efectuar el seguimiento a las actividades emergentes de los proyectos elaborados para su ejecución por la Unidad de Servicio a Operadores. c) Diseñar mecanismos para efectuar la planificación y control de la ejecución de los procesos y actividades de la Unidad. d) Realizar actividades administrativas de apoyo a la Jefatura de la Unidad. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a informes de seguimiento de auditorías internas realizadas y seguimiento del

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

<p>cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Manuales y procedimientos de la Unidad de Servicio a Operadores. • Planificación y Elaboración de las actividades de la Unidad plasmados en el POA respectivo • Seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas en el POA respectivo de la Unidad • Análisis y evaluación de Operadores de Comercio Exterior habilitados. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia

2.4 NORMAS A CUMPLIR

<p>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.</p>

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

<p>Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Ingeniería Industrial; Derecho, f) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; g) Comercio Internacional, h) Ciencias de la Comunicación Social.</p> <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
--

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

<p>3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); o d) materia administrativa.</p>
--

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación). • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

<p>autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

<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 interno, seguimiento y autogestión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas
