

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:<br/><b>TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I</b><br/>CARGO PLANILLA:<br/>TÉCNICO III (ítem N° 115)</p> | <p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</p>   |
| <p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO<br/>Nivel: 6°</p>   | <p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)<br/>RESPONSABLE NACIONAL DE DESPACHOS OFICIALES I<br/>(Jefe superior jerárquico)<br/>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</p> |
| <p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>   | <p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>   |

## II. DESCRIPCIÓN

|   |
|---|
| <p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Efectuar las acciones necesarias para atender las solicitudes de PTAs - COPOs de vehículos automotores, administrar usuarios SIDUNEA++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional; así como ejecutar las actividades necesarias relacionadas con operadores de comercio exterior.</p>   |
| <p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender solicitudes de PTAs o COPOs de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.</li> <li>b) Administrar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.</li> <li>c) Atender las gestiones de las solicitudes de exención tributaria.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) Atender las gestiones de las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.</li> <li>f) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancías decomisadas y las declaradas en abandono.</li> <li>g) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales.</li> <li>h) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad de la atención.</li> <li>i) Atender la recepción y despacho de correspondencia interna y externa de la Aduana Nacional.</li> <li>j) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación.</li> <li>k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.</li> </ul> |
| <p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>  |

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

- Atención de solicitudes de PTAs o COPOs de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.
- Administración de usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

#### 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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 ó i) Ingeniería.

##### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, 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.

#### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) tributaria; c) recaudaciones o d) financiera.

### IV. EXIGENCIAS LEGALES

- 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 autenticidad del Ente emisor).
- 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

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

|  |
|--|
| <p>Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|--|

## V. CUALIDADES PERSONALES

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul> |
|--|