

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 562)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</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 atención a Operadores de Comercio Exterior, solicitudes de PTAs- COPOS de vehículos automotores, gestión de garantías tributarias y de actuación, usuarios SIDUNEA++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional, desarrollando cultura de servicio al cliente.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Verificar en el sistema informático SUMA de la Aduana Nacional y gestionar las solicitudes de habilitación de los Operadores de Comercio Exterior. b) Verificar los datos registrados en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior OCEs, mediante la realización de trabajos de campo. c) Atender solicitudes de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta el 01/07/1998. d) Atender usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional. e) Realizar la recepción, custodia, control, seguimiento y ejecución de garantías tributarias y de actuación, presentados por los Operadores de Comercio Exterior. f) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad de la atención. g) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación. h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.</p>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>

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

- Atención a las solicitudes de habilitación de los Operadores de Comercio
- Verificación de registros en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior OCEs, mediante trabajos de campo.
- Atención de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.
- Atención de usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- Atención de la gestión de garantías.
- 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; 1) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería o j) Relaciones Internacionales.

##### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

#### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia general.

### 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).

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

- 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

- 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.