

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES CARGO PLANILLA: COMANDANTE NACIONAL COA (ítem N° 93)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</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>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</p>

II. DESCRIPCIÓN

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

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

- 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 las solicitudes de PTAs o COPOs 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 las oficinas de Servicio a Operadores, Exenciones Tributarias, Despachos Oficiales, Despachos Oficiales EPNES, Adjudicación de mercancías y Subastas Electrónicas, Supervisoría de Recaudaciones, PTAs-COPOs y Usuarios, Plataforma de Atención al Cliente, Call Center, Recepción de correspondencia 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. 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) Ciencias Químicas; g) Química Industrial, h) Derecho; i) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; j) Comercio Internacional o k) 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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).

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 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.