

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 97)</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 Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL DE RECAUDACIONES I (Jefe superior jerárquico) 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 la administración de las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y obligaciones fiscales; 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) Verificar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales.</li> <li>b) Gestionar las solicitudes de exención tributaria.</li> <li>c) 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>d) Gestionar las solicitudes de Despachos Aduaneros del sector público.</li> <li>e) Coordinar el proceso de Subasta Electrónica, gestionar la adjudicación de mercancías decomisadas y las declaradas en abandono.</li> <li>f) Atender solicitudes de PTAs o COPOs de vehículos automotores importados hasta 01/07/1998.</li> <li>g) Administrar usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.</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. 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>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

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

- Atención de las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y control de las obligaciones fiscales.
- 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; i) Relaciones Internacionales o j) 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 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) 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).

	<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.