


| | | |
|--|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|--|------------------------------|--------------|

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIO A OPERADORES II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 328) | 1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO) |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO |

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejecutar actividades consecuentes con las necesidades emergentes del proceso de mejora constante en la calidad de los servicios que ofrece la Unidad de Servicio a Operadores a los clientes efectivos y potenciales de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar proyectos preliminares y de factibilidad referidos a mecanismos de servicio que puede ofrecer la Unidad de Servicio a Operadores a clientes de la Aduana Nacional, en el ámbito de la facilitación y simplificación de trámites y control aduanero, a fin de generar nuevos servicios o la mejora en la calidad de aquellos que ofrece esta Unidad.
- b) Efectuar el seguimiento a las actividades emergentes de los proyectos elaborados y evaluados para su ejecución por la Unidad de Servicio a Operadores.
- c) Diseñar y sistematizar mecanismos para efectuar la planificación y control de la ejecución de los procesos y actividades de la Unidad.
- d) Realizar análisis sobre el desempeño de los Operadores de Comercio Exterior, a fin de sugerir posteriores acciones a ser ejecutadas por las instancias correspondientes.
- e) Elaborar instrumentos suficientes para difundir información técnica proveniente de procedimientos y normativa aduanera, considerando que la redacción, ordenamiento y articulación oriente en los temas a los Operadores de Comercio Exterior.
- f) Desarrollar y administrar las bases de datos de la Unidad, con el objeto de obtener información para emitir reportes estadísticos mensuales respecto a la actividad de la Unidad.
- g) Realizar actividades administrativas de apoyo a la Jefatura de la Unidad.
- h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

| | | |
|--|--------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|--|--------------------------|--------------|

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

- Atención a informes de seguimiento de auditorías internas realizadas y seguimiento del cumplimiento.
- 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.
- Archivo de documentación generada.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 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).

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.