

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TÉCNICO EN SERVICIO A OPERADORES I</b><br>CARGO PLANILLA:<br>TÉCNICO IV (ítem N° 581) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>GERENCIA REGIONAL LA PAZ                                                                                                                                                   |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°                                                                                          | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>GERENTE REGIONAL LA PAZ<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE GENERAL<br>(Dependencia Funcional)<br>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>GERENCIA REGIONAL LA PAZ                                                                                            | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO                                                                                                          |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Verificar en el sistema informático SUMA de la Aduana Nacional y gestionar las solicitudes de habilitación de los Operadores de Comercio Exterior.<br>b) Verificar los datos registrados en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior OCEs, mediante la realización de trabajos de campo.<br>c) Atender solicitudes de P.T.A. o COPO de vehículos automotores importados hasta el 01/07/1998.<br>d) Atender usuarios SIDUNEA ++ y otros sistemas informáticos de la Aduana Nacional.<br>e) Realizar la recepción, custodia, control, seguimiento y ejecución de garantías tributarias y de actuación, presentados por los Operadores de Comercio Exterior.<br>f) Desarrollar una cultura de servicio al cliente, mejorando la calidad de la atención.<br>g) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación.<br>h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia. |
| <b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

- 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 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) 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.
- 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.

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

- 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.

## 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.