
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE DE LA SPCC</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 (Ítem N° 1186)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO - SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL - SPCC
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  <b>1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL</b> (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO <b>1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL</b> JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA - SPCC	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> ABOGADO REGIONAL SPCC PROFESIONAL TECNICO SPCC TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL Grupo de Trabajo de Análisis Legal. Grupo de Trabajo de Adjudicación. Grupo de Trabajo de Destrucción. Personal de apoyo (cuando corresponda).

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para la correcta tramitación del procedimiento en sede administrativa por contrabando contravencional, desde la verificación previa de las mercancías, acta de intervención, inventariación, valoración, informe técnico, resolución y otros necesarios para la disposición de las mercancías decomisadas.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Supervisar los grupos de trabajo de Análisis Legal, Adjudicación y Destrucción, para el adecuado procedimiento en sede administrativa por Contrabando Contravencional. b) Efectuar seguimiento a la tramitación y ejecución de los procesos tramitados en sede administrativa y bajo la jurisdicción de la SPCC, hasta la disposición final de la mercancía comisada. c) Asesorar a la administración de Aduana y grupos de trabajo bajo su supervisión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y su Reglamento, Decreto Supremo N° 220, Ley N° 317 y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional, fundamentalmente en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando Contravencional. d) Elaborar, emitir y/o supervisar proyectos de informes, resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCC, fundamentalmente en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando Contravencional.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- e) Patrocinar reuniones periódicas de coordinación entre las instituciones involucradas (COA, DAB, Aduana – SPCC), en procesos por Contrabando Contravencional.
- f) Remitir antecedentes a la Unidad Legal para que en el ámbito de sus competencias, efectúe el patrocinio y defensa hasta su conclusión de los recursos y procesos constitucionales y judiciales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana Interior Oruro.
- g) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras en coordinación con S.E.T.
- h) Establecer lineamientos de acción que permitan unificar criterios en los grupos de trabajo, para el procesamiento de los casos y procesos por Contrabando Contravencional, con sujeción al procedimiento, plazos establecidos y demás normas de derecho procesal.
- i) Elaborar cronograma de actividades respecto a la destrucción de mercancías.
- j) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana (sólo para profesionales Abogados).
- k) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal (sólo para profesionales Abogados).
- l) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos tributarios, recursos ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- m) Elaborar cronograma de actividades respecto a la destrucción de mercancías.
- n) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos generados en procesos administrativos por contravenciones aduaneras.
- o) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales del personal bajo su supervisión.
- p) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo de la Gerencia Regional respectiva.
- q) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- s) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Supervisar grupos de trabajo bajo su dependencia.
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional.
- Resoluciones Administrativas, Sancionatorias y Finales emitidas en el marco de la normativa vigente.
- Informes solicitados fundamentalmente en el Procedimiento para el Procesamiento por Contrabando contravencional.
- Adjudicación, Remate y/o Destrucción de Mercancías.
- Coordinación periódica entre las instituciones involucradas (COA, DAB, Aduana – SPCC), en procesos por Contrabando Contravencional.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

### 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.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	--------------------------	--------------

### III. ESPECIFICACIÓN

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o h) Comercio Internacional.</li> </ol>
<b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 numeral I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</li> </ol>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.</li> </ol>

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>

