

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA SPCC CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 (Ítem N° 1567) | 1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ - SUPERVISORÍA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL - SPCC |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5° | 1.4 DEPENDENCIA 1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ 1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA - SPCC | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ABOGADO REGIONAL SPCC PROFESIONAL TECNICO SPCC Grupo de Trabajo de Análisis Legal. Grupo de Trabajo de Adjudicación. Grupo de Trabajo de Destrucción. Personal de apoyo (cuando corresponda). |

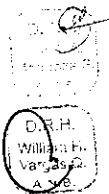
II. DESCRIPCIÓN


2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar los grupos de trabajo de Análisis Legal, Adjudicación y Destrucción, para el adecuado procedimiento en sede administrativa por Contrabando Contravencional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Dirigir y efectuar el seguimiento hasta su conclusión de los procesos por Contrabando Contravencional que se tramiten en su jurisdicción.
- e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras en



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


| |
|---|
| <p>coordinación con S.E.T.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana (sólo para profesionales Abogados).</p> <p>h) 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).</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Elaborar cronograma de actividades respecto a la destrucción de mercancías.</p> <p>k) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos generados en procesos administrativos por contravenciones aduaneras.</p> <p>l) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales del personal bajo su supervisión.</p> <p>m) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo de la Gerencia Regional respectiva.</p> <p>n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>o) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</p> <p>p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</p> |
|---|

| |
|--|
| 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar grupos de trabajo. • Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional. • Informes solicitados fundamentalmente en el Procedimiento para el Procesamiento 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 |
| <p>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.</p> |

III. ESPECIFICACIÓN

| |
|--|
| 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>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.</p> |

| | | |
|---|------------------------------|--------------|
|  <p>Aduana Nacional</p> | <p>MANUAL DE PUESTOS</p> | <p>GNAGC</p> |
|---|------------------------------|--------------|

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

