

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE DE LA SPCC</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 (Ítem N° 1315)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR TARIJA - SUPERVISORÍA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL - SPCC
<b>1.3 JERARQUÍA</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 TARIJA <b>1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL</b> JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA - SPCC	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> ABOGADO REGIONAL SPCC Grupo de Trabajo de Análisis Legal. Grupo de Trabajo de Adjudicación. Grupo de Trabajo de Destrucción. PROCURADOR REGIONAL

## 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) 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) Inicio, tramitación y ejecución de los procesos administrativos de contravenciones aduaneras. e) Visar las Resoluciones de devolución o adjudicación de mercancías determinadas en el marco de la norma. f) Dirigir y efectuar el seguimiento hasta su conclusión de los procesos por Contrabando Contravencional
--


DRH.  
C. A.  
A.N.B.

DRH.  
A.N.B.

- que se tramiten en su jurisdicción.
- g) Orientar técnicamente a las personas que vayan a realizar el traslado interno de mercancías como a los posibles contraventores para el cumplimiento de las disposiciones legales normas procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
  - h) Controlar el seguimiento hasta su conclusión de los procesos de disposición de mercancías caídas en abandono e incautados.
  - i) Remitir antecedentes a la Unidad Legal para 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.
  - j) Coordinar y realizar seguimiento con el Ministerio correspondiente los procesos de adjudicación cumpliendo los plazos establecidos.
  - k) Coordinar con el responsable de seguimiento al recinto aduanero el cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Concesiones en cuanto a pérdida, sustracción y conservación de las mercancías decomisadas
  - l) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras en coordinación con S.E.T.
  - m) 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.
  - n) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana (sólo para profesionales Abogados).
  - o) 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) 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.
  - q) Elaborar cronograma de actividades respecto a la destrucción de mercancías.
  - r) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos generados en procesos administrativos por contravenciones aduaneras.
  - s) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales del personal bajo su supervisión.
  - t) Mantener la integridad de la documentación generada en operaciones aduaneras, hasta su remisión al archivo de la Gerencia Regional respectiva.
  - u) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
  - v) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
  - w) 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 los grupos de trabajo bajo su dependencia.
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de plazos en la ejecución de los procesos administrativos 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.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

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

## 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

- I. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Ingeniería o i) Comercio Internacional.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. 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.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 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.