

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ABOGADO SPCC CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 654)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE LA SPCC (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR LA PAZ (Dependencia Funcional) JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Cumplir las disposiciones legales y procedimentales vigentes para realizar la correcta tramitación, patrocinio y acciones en sede administrativa de los procesos por contrabando Contravencional y otros necesarios para la disposición de las mercancías decomisadas.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar si el trámite de contrabando contravencional éste completa y debidamente foliada, en caso de identificarse algún vicio de nulidad deberá coordinar con los técnicos correspondientes para que subsanen los vicios o errores identificados. b) Elaborar Proyectos de Resoluciones Administrativas, Finales, Sancionatorias y otros en los procesos tramitados en la Supervisoría de Contrabando Contravencional, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. c) Realizar la verificación de oficio en el Sistema FRV en el caso de vehículos (bienes muebles sujetos a registro) a objeto de determinar la legal importación de dichos bienes, en los procesos en los cuales el interesado no hubiere presentado descargos o hubiera ofrecido pruebas de descargo fuera de plazo. d) Cumplir los procedimientos de tramitación en los procesos administrativos de contrabando contravencional. e) Emisión de informes legales dirigidos al Administrador de Aduana en los casos que le sean solicitados y correspondan para el procesamiento por contrabando contravencional. f) Elaborar proyectos de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- g) Proyectar notas a las entidades competentes para emisión de la certificación correspondiente en caso de mercancías perecederas o alimentos que requieran certificados sanitarios, fitosanitarios, de inocuidad alimentaria u otras certificaciones, conforme a normativa.
- h) Proyectar Autos de Ejecutoria y/o Firmeza conforme a normativa y Manual de Procesamiento de Contrabando Contravencional.
- i) Registrar todas las actuaciones realizadas en el Sistema SPCI, en cada etapa del proceso de contrabando Contravencional.
- j) Patrocinio y acciones en sede administrativa de los procesos por contrabando Contravencional.
- k) Emitir informes solicitando criterio legal y normativo a la Unidad Legal y a la Gerencia Nacional de Normas.
- l) Analizar y si existe el caso, proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros.
- m) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia y emisión de otros documentos).
- n) Mantener la integridad de la documentación generada en la SPCC, hasta su remisión al archivo.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Elaboración de proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas en el procedimiento para el Procesamiento por Contrabando Contravencional.
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional
- Actividades de Gestión Aduanera ejecutados con oportunidad.
- Elaboración de Informes legales en los procesos de contrabando Contravencional.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
- Otros Resultados.

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

Abogado

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	------------------------------	--------------	---

Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

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