

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: PROCURADOR I (ítem N° 724)	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
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 Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables en la tramitación en sede administrativa de los procesos por contrabando Contravencional.
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) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales dentro los procesos de contrabando contravencional que se tramitan en la SPCC. c) Registrar todas las actuaciones realizadas en el Sistema SPCI, en cada etapa del proceso de contrabando Contravencional. d) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice conforme al Manual de Notificaciones. e) Cumplir los procedimientos de tramitación en los procesos administrativos de contrabando contravencional. f) Notificación de Actas de Intervención, Providencias, Autos, Resoluciones y otros actuados de la Supervisoría de Procesamiento de Contrabando Contravencional. g) Realizar proyectos de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos. h) Proyectar Autos de Ejecutoria y/o Firmeza conforme a normativa y Manual de Procesamiento de Contrabando Contravencional. i) Realizar el Control de Plazos de los procesos de contrabando contravencional.

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

- j) Realizar gestiones y trámites administrativos y judiciales.
- k) Remitir los procesos a los Técnicos Responsables de Adjudicación y Destrucción cuando corresponda.
- l) Realizar las notificaciones dentro de los plazos establecidos por Ley.
- m) Mantener la integridad de la documentación generada en la SPCC, hasta su remisión al archivo.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- o) 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)

- Seguimiento de procesos de contrabando contravencional actualizado y oportuno.
- Respuesta a observación de Informes de la CGE elaborados y remitidos en forma oportuna
- Registro de notas y requerimientos enviados y recibidos actualizados al día.
- Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de la SPCC
- Rol de Audiencias del personal de la SPCC organizado y ordenado
- Notificación de actas de intervención, proveídos, autos administrativos, en forma oportuna y eficiente.
- Proyectos de Autos de Firmeza
- Control de plazos de forma eficiente
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional
- 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 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

Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en la carrera señalada en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.