

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA SPCC CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (ítem N° 908)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR COCHABAMBA (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA (Dependencia Funcional) JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ABOGADO REGIONAL SPCC GRUPO DE TRABAJO DE ANÁLISIS LEGAL GRUPO DE TRABAJO ÁREA TÉCNICA GRUPO DE TRABAJO ÁREA DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS GRUPO DE TRABAJO ÁREA ABANDONOS

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) Asesorar a la administración de Aduana y SPCC 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 demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico - nacional y derecho internacional, fundamentalmente en el procedimiento para el procesamiento por contrabando contravencional. b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCC, en el procedimiento para el procesamiento por contrabando contravencional. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.

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

- d) Asesorar a la Administración Aduanera y sus dependencias, en los procesos administrativos por contrabando contravencional, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.
- e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contrabando contravencional ante la Supervisoría de Ejecución Tributaria.
- f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana, en copatrocinio con la Unidad Legal.
- g) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales y otros seguidos por la Administración de Aduana.
- h) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contrabando contravencional.
- i) Revisión, orientación y asesoramiento legal sobre la emisión de Actas de Intervención, enmarcados en el código tributario y demás disposiciones de derecho, además del procedimiento para el procesamiento por contrabando contravencional.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) 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.
- Supervisión en la 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

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

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

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

señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

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.