

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>NOTIFICADOR REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO XII (ítem N° 894)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar todas las notificaciones dentro del procedimiento compulsivo administrativo de Ejecución Tributaria para el proyecto de Gestores de Cobro.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para los procesos de notificaciones en el marco de las exigencias y requerimientos de la Aduana Nacional.</p> <p>b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales; así como los autos de notificaciones por cédula y/o edictos. Asimismo realizar notas de remisión de los PIET 's, Resoluciones Administrativas, Autos Administrativos a las Gerencias Regionales y otras diligencias a efecto de la notificación a los diferentes procesos de la Gerencia Regional y la Aduana Nacional.</p> <p>c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados en la INTRANET de la ANB verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.</p> <p>d) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice, para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.</p> <p>e) Presentar y tramitar ante las entidades administrativas y judiciales las actuaciones de los procesos judiciales o administrativos que le sean encomendados.</p> <p>f) Supervisión de la Plataforma de Notificadores Regional.</p> <p>g) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación ingresada a la Unidad Legal, asimismo la derivación de las Hojas de Ruta mediante el Sistema del ANFlow a las diferentes</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

reparticiones.

h) Controlar el ingreso y salida de los procesos de la SET.

i) Proponer e implementar las mejoras sugeridas dentro de la Unidad Legal en las funciones y responsabilidades que tiene a su cargo.

j) Emitir informes respecto del avance de los procesos de notificación.

k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

l) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales.
- Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice.
- Elaborar informes de actividades periódicamente.
- Realizar gestiones y trámites administrativos.
- Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sean encomendadas.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores y el Jefe de Unidad Legal.
- Otras actividades 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.

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

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 (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

#### 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.