

| | | |
|--|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|--|------------------------------|--------------|

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR CARGO PLANILLA: PROCURADOR (Ítem N° 192) | 1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL -- OFICINA DE SUMARIOS |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE OFICINA DE SUMARIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL | 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. |
|---|

| |
|--|
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES |
| a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Elaborar informes de actividades periódicamente. d) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. e) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sea encomendadas. f) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) 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) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones ejecutadas o comunicadas a la GR o AA dentro del plazo legal establecido y la normativa legal aplicable. • Informes, representaciones de diligencias, actas, comunicados y cdictos. • Información actualizada y remitida en forma oportuna. • Reportes a Contraloría General del Estado. • Proyectar órdenes instruidas. • Proyectar actos administrativos. • Otras actividades no programadas. |



| | | |
|--|------------------------------|--------------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|--|------------------------------|--------------|

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

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

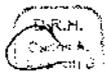
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.
- 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.



| | | |
|---|----------------------|-------|
|  Aduana Nacional | MANUAL DE PUESTOS | GNAGC |
|---|----------------------|-------|

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 interno, seguimiento y autogestión.

