

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL SUMARIOS I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I C (ítem N° 259)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA GENERAL
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>JEFE OFICINA DE SUMARIOS</b> (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Prestar apoyo al Sumariante o autoridad legal competente, en el trámite de procesos internos en fase de sumario y de impugnación, conforme a lo previsto en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Apoyo en la Instauración de procesos internos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes. b) Apoyo en la redacción del auto inicial y otras providencias de los procesos internos. c) Apoyo en la acumulación de pruebas de cargo y descargo que sustenten las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos. d) Apoyo en la elaboración de resoluciones finales e informes de conclusiones de los procesos internos. e) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia. f) Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Superintendencia del Servicio Civil. g) Atender y/o tramitar solicitudes de servidores y ex servidores públicos, referentes a baja de registro ante la Contraloría General del Estado. h) Realizar el registro en el CONTROLEG de las Resoluciones Administrativas que determinen la Responsabilidad Administrativa contra los sumariados, como así también para la corrección de registros. i) Proyección de notas, comunicaciones internas e informes.

D.R.H.  
Carlos A.  
Chaldrón S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- j) Atención a Requerimientos Fiscales dentro del plazo establecido.
- k) Coadyuvar en las notificaciones personales, por cédula y edicto, como también mediante Orden Instruida.
- l) Acopio de prueba en el caso de las denuncias por acoso laboral y discriminación como así también apoyar en la acumulación de pruebas que sustente las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Proyectos de Resoluciones Administrativas elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que comprenda antecedentes de cargo y prueba de descargo, dentro del plazo establecido.
- Informes técnico elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre procesos sumarios internos, efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general.
- Proyectos de Autos Administrativos elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que en el plazo de 3 días hábiles responden o instruyen la adopción de acciones pertinentes.
- Proyectos de cartas, comunicaciones internas, órdenes instruidas, fax y certificaciones elaboradas en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responden a solicitudes internas o externas.
- Información actualizada y remitida en forma oportuna.

**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. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 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 o i) Ingeniería.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. 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 las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderón S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Sarduyama U.  
A.N.

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

<p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>1. 3 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario.</p>
---

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p> <p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
---

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Bakerrama U.  
A.N.