

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROCURADOR REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: PROCURADOR I (ítem N° 1611)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ</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) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ</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><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. b) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. c) Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. d) Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sean encomendadas. e) Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de procesos penales aduanero ordinarios, contravencionales y contenciosos tributarios, actualizado oportuno.</li> <li>• Informes a la Contraloría General del Estado elaborados y remitos en forma oportuna.</li> <li>• Registros de notas y requerimientos enviados y recibidos y remitidos actualizados al día.</li> <li>• Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de Administración</li> <li>• Comunicación de auto iniciales de sumarios contravencionales proveídos administrativos</li> </ul>

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

<p>notificaciones personales por cedula o en secretaria en forma oportuna y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros / administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
---

**2.4 NORMAS A CUMPLIR**

<p>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.</p>
---

**III. REQUISITOS PROFESIONALES**

**3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

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

**3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>
--

**3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

<p>1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.</p>
---

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

<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 (acreditado al momento de incorporación).</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 (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• 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).</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> </ul>
--

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

<p>momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</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 (acreditado al momento de incorporación).</li> </ul>
---

## V. CUALIDADES PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Personalidad sólida y estable.</li> <li>• Sólida formación humana, moral y ética.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Actitud de Servicio.</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>
---