

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: PROCURADOR I (ítem N° 1779)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales, en las diferentes ciudades y/o provincias. b) Elaboración de instructivas de poder y gestión de Testimonios de Poder que sean encomendados. c) Realizar el registro y actualización de procesos judiciales, proceso de ejecución tributaria, contratos y otros en el sistema CONTOLEG, remitiendo dichos registros de forma oportuna a la Contraloría General del Estado. d) Recepcionar y registrar la documentación de ingresa a la Unidad Legal en físico y en el sistema ANB FLOW. e) Registrar la documentación generada por la Unidad Legal, llevando un archivo digital de la misma. f) Llevar un registro adecuado y actualizado de los procesos que ingresan y lleva la Unidad Legal de la Gerencia Regional.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del archivo de los procesos penales, penales aduaneros, ordinarios, sumarios contravencionales, contenciosos tributarios y otros. • Remisión de registro de acciones judiciales y requerimientos de pago a la Contraloría General del Estado elaborados y remitidos en forma oportuna. • Remisión de registro de contratos a la Contraloría General del Estado elaborados y remitidos en

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

<p>forma oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de notas y requerimientos enviados y recibidos actualizados al día. • Notificaciones con sumarios y vistas de cargo, procesos sumarios internos y otros. • Rol de audiencias de los Abogados organizado y ordenado. • Otras actividades no programadas.

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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).
--

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

- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- 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.