

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE SET</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR IV (ítem N° 528)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>ABOGADO EN COBRANZA COACTIVA ABOGADO REGIONAL II LIQUIDADOR DE GESTION DE COBRO TÉCNICO LIQUIDADOR DE GESTIÓN DE COBRO NOTIFICADOR</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Supervisar los grupos de trabajo asignados para la SET para el adecuado cumplimiento de los procedimientos compulsivo administrativo de Ejecución Tributaria de la cartera en mora de la SET de la Gerencia Regional de la Aduana Nacional.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el seguimiento al inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, en el marco de las normas tributarias y aduaneras.</p> <p>b) Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del Procedimiento de Ejecución Tributaria y demás disposiciones y normas conexas.</p> <p>c) Supervisión de la tramitación y prosecución de los trámites y procesos que se encuentran en la Supervisoría de Ejecución Tributaria, realizando seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido y la normativa aplicable a cada caso.</p> <p>d) Atender las consultas y reclamos del operador-deudor y otorgar la orientación necesaria para la cancelación de su deuda tributaria.</p> <p>e) Supervisar y controlar la efectiva actualización y registro de la Base de Datos de la Supervisoría de</p>

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

<p>Ejecución Tributaria.</p> <p>f) Emitir, revisar y suscribir todos los documentos emitidos por la SET (PIETS, oficios, Comunicaciones Internas, resoluciones, autos de conclusión y otros documentos) relativos a la ejecución tributaria.</p> <p>g) Plantear estrategias de cobro conforme al ordenamiento jurídico para que sea definida su aplicación en la SET.</p> <p>h) Instruir a los técnicos de la SET la emisión de proyectos de informes técnicos y de actualización de la deuda tributaria.</p> <p>i) Dirigir y efectuar el seguimiento de los informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Instruir y Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos generados en la Supervisoría de Ejecución Tributaria, hasta su remisión al archivo de la Gerencia Regional.</p> <p>k) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales del personal bajo su supervisión.</p> <p>l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.</p> <p>m) Otras funciones a ser asignadas por su superior.</p>
--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de la tramitación y prosecución de los trámites y procesos que se encuentran en la Supervisoría de Ejecución Tributaria, debiendo realizar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión, de acuerdo al procedimiento establecido y la normativa aplicable a cada caso.</li> <li>• Dirigir y efectuar el seguimiento de los procesos por Ejecución Tributaria que se tramiten en la Supervisoría.</li> <li>• PIETS, oficios, Comunicaciones Internas, resoluciones, autos de conclusión, informes, notificaciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional, proyectados, revisados y suscritos, de manera oportuna, según corresponda.</li> <li>• Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos de ejecución tributaria a Gerencia Nacional Jurídica.</li> <li>• Dirigir e instruir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a los procesos de ejecución tributaria.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</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**

<p><b>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>Abogado.</p>
<p><b>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p>

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

Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>3 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) civil o d) comercio exterior. Preferentemente en el sector público.</p>

**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.