

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VIII (ítem N° 553)</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>NOTIFICADOR REGIONAL (ADMINISTRACIONES DE ADUANA)</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Efectuar todas las acciones legales y administrativas para la ejecución correcta y oportuna de notificaciones de documentos administrativos y otros emergentes de la Gerencia Regional, sus unidades operativas, y de otras reparticiones de la Aduana Nacional.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales y procedimientos en vigencia de aplicación obligatoria para la gestión de notificación, efectuando el inicio y culminación del proceso de notificación.</p> <p>b) Verificar que la documentación remitida esté completa para dar curso a la notificación.</p> <p>c) En caso de identificarse algún vicio de nulidad en la documentación remitida, deberá efectuar las acciones que subsanen los vicios o errores identificados antes de efectuarse la notificación.</p> <p>d) Programar el proceso de notificación, señalando plazo y responsable.</p> <p>e) Efectuar seguimiento y supervisión del personal asignado para la notificación de documentos en la Gerencia Regional y en Administraciones de Aduana; y coordinar las acciones de notificación con los procuradores de Administraciones de Aduana.</p> <p>f) Supervisar el cumplimiento de los plazos y normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de la Gerencia Regional.</p> <p>g) Efectuar las gestiones que correspondan ante el SERECI, SEGIP u otros Registros Legales posibles para información de los domicilios de los sujetos pasivos, y verificar el domicilio de los sujetos</p>

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

- pasivos registrados ante la Aduana Nacional (Padrón de Operadores).
- h) Efectuar las gestiones que correspondan para la obtención de certificaciones y/o autorizaciones requeridas por la Gerencia Regional y unidades operativas dependientes.
- i) Administrar y velar por la oportuna actualización de la Base de Datos de notificaciones.
- j) Devolver oportunamente los trámites de notificación concluidos a la Gerencia/ Unidad/ Administración de Aduana solicitante para la prosecución de los mismos.
- k) Reportar semanalmente a la Gerencia Regional aquellos sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional, cuyo domicilio no existe o ha sido modificado para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- l) Emitir informes respecto al avance de las actividades de notificación, trámites de certificación/ autorización a la Gerencia Regional.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- n) 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)

- Registrar, asignar número correlativo para la notificación de documentos.
- Registrar y efectuar seguimiento de las solicitudes de certificación/autorización.
- Registro actualizado de la entrega/envío de documentos de notificación, certificación, autorización a las Gerencias/Unidades/Administraciones de Aduana solicitantes.
- Programación diaria del proceso de notificación de documentos y del personal asignado.
- Notificación de documentos cumpliendo plazos y formalidades requeridas.
- Base de datos de Notificación, actualizada a la fecha.
- Devolución oportuna de los documentos de trámites notificados a las gerencias/ unidades/ administraciones de aduana solicitantes.
- Reportes periódicos de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional cuyo domicilio no existe o ha sido modificado para conocimiento de la Gerencia Regional y la Unidad de Servicio a Operadores.
- Otras actividades no programadas.

### 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. REQUISITOS PROFESIONALES

### 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Abogado.

#### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad

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

Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>2 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o 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.