

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR CARGO PLANILLA: PROCURADOR I (ítem N° 76)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA GENERAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE OFICINA DE SUMARIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</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> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales. Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice. Elaborar informes de actividades que sean de su competencia. Realizar gestiones y trámites administrativos judiciales y administrativos. Presentar y tramitar ante los organismos judiciales y administrativos las actuaciones procesales que le sea encomendadas. Cumplir los procedimientos de tramitación en procesos judiciales y administrativos. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia. Atención a Requerimientos Fiscales dentro del plazo establecido. Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Dirección General del Servicio Civil.
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificaciones ejecutadas o comunicadas a la GR o AA dentro del plazo legal establecido y la normativa legal aplicable. Informes, representaciones de diligencias, actas, comunicados y edictos.

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

- Información actualizada y remitida en forma oportuna.
- Reportes a Contraloría General del Estado.
- Proyectar órdenes instruidas.
- Proyectar actos administrativos que le son requeridos por su Inmediato Superior.
- Otras actividades no programadas.
- Extensión de fotocopias Legalizadas dentro de los procesos llevados adelante por la Oficina de Sumarios.

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

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

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

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

<p>(acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--