



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 120/2016

La Paz, 13 de junio de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-015-16 DE 27/05/2016, QUE APRUEBA EL AJUSTE Y ATUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL APROBADO POR N° RA-PE 02-046-15 DE 31/12/2015, MODIFICADA POR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS N° RA-PE 02-07-16 DE 26/02/2016, RA-PE 02-08-16 DE 01/03/2016, RA-PE 02-09-16 DE 03/03/2016 Y RA-PE 02-11-16 DE 18/03/2016.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RD 02-015-16 de 27/05/2016, que aprueba el ajuste y Actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015 (Circular N° 035/2016), modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016 (Circular 049/2016), RA-PE 02-08-16 de 01/03/2016 (Circular 119/2016), RA-PE 02-09-16 de 03/03/2016 (Circular N° 051/2016) y RA-PE 02-11-16 de 18/03/2016 (Circular N° 58/2016).

Maria José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

MJPP/aql
UPEGC-2016-19



RESOLUCION N° R A - PE 0 2015-16

La Paz, 27 MAY 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el citado artículo 13, en parágrafo II, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, establece que (sic): *"La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...)"*.

Que el artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual, contendrá (sic): *"Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante"*. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

D.A.H.
Claudia K.
Ricca R.
A.N.B.

D.A.L.
Ma. de Palma
Pérez Ch.
A.N.B.



Aduana Nacional

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, a través de Comunicación Interna AN-UPEGC N° 074/2016 de 11/02/2016, remite la propuesta de los manuales de Técnico en Análisis Legal, Notificador y Técnico en Atención al Operador.

Que posteriormente, la citada Unidad, mediante Comunicación Interna AN-UPEGC N° 171/2016 de 24/03/2016, solicita la aprobación del Manual de Puestos correspondiente al cargo de “Responsable de Notificaciones Regional”, para las Gerencias Regionales de La Paz, Oruro y Santa Cruz, con los ítemes N° 768, 1194 y 1518 respectivamente.

Que finalmente, la precitada Unidad, a través de Comunicación Interna AN-UPEGC N° 236/2016 de 15/04/2016, solicita la aprobación del Manual de Puestos correspondiente al cargo de “Responsable de Notificaciones Regionales”, para las Gerencias Regionales de La Paz, Oruro y Santa Cruz, con los ítemes N° 768, 1174 y 1518 respectivamente.

Que en ese sentido, el Departamento de Recursos Humanos, a través de Informe AN-DRHAC-0321/2016 de 16/05/2016, recibido en la Gerencia Nacional Jurídica en fecha 20/05/2016, concluye (sic): “*Considerando el análisis efectuado y toda vez que existe la necesidad de ajustar los perfiles de los cargos anteriormente detallados, como parte de la propuesta de Estructuras Organizacionales de las Administraciones de Aduana, es pertinente la aprobación de los mismos*”, aclarando que es necesario ajustar los doce (12) perfiles. Recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 674/2015 de 27/05/2016, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que (sic): “En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base de Comunicación Interna AN-UPEGC N° 236/2016 de 15/04/2016 emitida por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, a través de y el Informe Técnico AN-DRHAC-0321/2016 de 16/05/2016 recibido en la Gerencia Nacional Jurídica en fecha 20/05/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que el Ajuste al Manual de Puestos de la Aduana Nacional, que incluye el ajuste y modificación de los Manuales de Puestos de los perfiles dependientes de las Gerencias Regionales de La Paz, Oruro y Santa Cruz es procedente; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice la misma en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, que señala como una atribución de la Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

ÚNICO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-046-15 de 31/12/2015, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-07-16 de 26/02/2016, RA-PE 02-08-16 de 01/03/2016, RA-PE 02-09-16 de 03/03/2016 y RA-PE 02-11-16 de 18/03/2016 respecto a los Ítemes N° 768, 1174, 1518, 793, 794, 1194, 1195, 1553, 1554, 879, 1258 y 1644, en apego a lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0321/2016 de 16/05/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

768	Profesional 2 (Abogado Regional II)	Gerencia Regional La Paz
1174	Profesional 2 (Abogado Regional II)	Gerencia Regional Oruro
1518	Profesional 2 (Abogado Regional II)	Gerencia Regional Santa Cruz
793	Técnico Aduanero 2 (Notificador)	Gerencia Regional La Paz (Unidad Legal)
794	Técnico Aduanero 2 (Notificador)	Gerencia Regional La Paz (Unidad Legal)
1194	Técnico Aduanero 2 (Notificador)	Gerencia Regional Oruro (Unidad Legal)
1195	Técnico Aduanero 2 (Notificador)	Gerencia Regional Oruro (Unidad Legal)
1553	Técnico Aduanero 2 (Notificador)	Gerencia Regional Santa Cruz (Unidad Legal)
1554	Técnico Aduanero 2 (Notificador)	Gerencia Regional Santa Cruz (Unidad Legal)
879	Procurador	Administración de Aduana Interior La Paz
1258	Procurador	Administración de Aduana Interior Oruro
1644	Procurador	Administración de Aduana Interior Santa Cruz





Aduana Nacional

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comúñuese y cúmplase.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

G.P.
Miguel A.
Orozco P.
A.N.B.

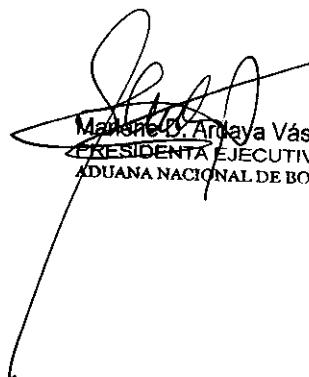
D.F.P.
Cecilia M.
A.N.B.

D.A.L.
Clarissa K.
Riera R.
A.N.B.

MDA V
APP
MPP/NMS/WVQ
MJPP/MFPCH/CKRR
UPEGC2016-19

D.A.L.
Ma. de Fatima
Perez Ch.
A.N.B.

G.N.A.F.
Mildred G.
Perez P.
A.N.B.


Marisol D. Araya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 768)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) <ul style="list-style-type: none"> - NOTIFICADOR REGIONAL - PROCURADOR REGIONAL (Administraciones de Aduana)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO 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.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> 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. b) Verificar que la documentación remitida esté completa para dar curso a la notificación. 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. d) Programar el proceso de notificación, señalando plazo y responsable. 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. 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. 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 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.1 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 1174)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) - NOTIFICADOR REGIONAL - PROCURADOR REGIONAL (Administraciones de Aduana)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO 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.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES 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. b) Verificar que la documentación remitida esté completa para dar curso a la notificación. 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. d) Programar el proceso de notificación, señalando plazo y responsable. 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. 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. 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 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.
--

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- i. Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.1 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 1518)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) - NOTIFICADOR REGIONAL - PROCURADOR REGIONAL (Administraciones de Aduana)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.
- b) Verificar que la documentación remitida esté completa para dar curso a la notificación.
- 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.
- d) Programar el proceso de notificación, señalando plazo y responsable.
- 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.
- 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.
- 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 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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.1 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: NOTIFICADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 793)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con los plazos y normativa vigente sobre las notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes; y de aquellas otras solicitadas por dependencias de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para las notificaciones de la Aduana Nacional.
- b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.
- d) Cumplir plazos y formalidades de normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- e) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las notificaciones realizadas.. para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.
- f) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes y las respuestas de dichas solicitudes.
- g) Proporcionar de manera eficiente las notificaciones realizadas y las certificaciones/ autorizaciones recibidas bajo inventario al responsable de unidad operativa solicitante.
- h) Efectuar reporte de los sujetos pasivos registrados cuyo domicilio declarado ante la Aduana Nacional no existe o fue modificado, para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- i) Cumplir con el rol de turnos de trabajo, según programación.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- | |
|--|
| k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
l) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores. |
|--|

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a notificaciones. • Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente. • Efectuar gestiones para obtención de certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes. • Base de Datos actualizada, de los casos sujetos de notificación y su estado. • Realizar las diligencias ante el SERECI y/o SEGIP u otras instancias para información de los domicilios de los sujetos pasivos. • Realizar un informe periódico de las notificaciones realizadas, su estado y de otros datos requeridos por su inmediato superior. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. |
|--|

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- | |
|--|
| 1. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas. |
|--|

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- | |
|--|
| 1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE. |
|--|

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- | |
|---|
| 1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal. |
|---|

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: NOTIFICADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (ítem N° 794)	I.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL LA PAZ
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	I.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL
I.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con los plazos y normativa vigente sobre las notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes; y de aquellas otras solicitadas por dependencias de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para las notificaciones de la Aduana Nacional.
- b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.
- d) Cumplir plazos y formalidades de normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- e) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las notificaciones realizadas.. para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.
- f) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes y las respuestas de dichas solicitudes.
- g) Proporcionar de manera eficiente las notificaciones realizadas y las certificaciones/ autorizaciones recibidas bajo inventario al responsable de unidad operativa solicitante.
- h) Efectuar reporte de los sujetos pasivos registrados cuyo domicilio declarado ante la Aduana Nacional no existe o fue modificado, para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- i) Cumplir con el rol de turnos de trabajo, según programación.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

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

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a notificaciones.
- Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- Efectuar gestiones para obtención de certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes.
- Base de Datos actualizada, de los casos sujetos de notificación y su estado.
- Realizar las diligencias ante el SERECI y/o SEGIP u otras instancias para información de los domicilios de los sujetos pasivos.
- Realizar un informe periódico de las notificaciones realizadas, su estado y de otros datos requeridos por su inmediato superior.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
---	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: NOTIFICADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1194)	I.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL ORURO
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	I.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL
I.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con los plazos y normativa vigente sobre las notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes; y de aquellas otras solicitadas por dependencias de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para las notificaciones de la Aduana Nacional.
- b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.
- d) Cumplir plazos y formalidades de normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- e) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las notificaciones realizadas.. para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.
- f) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes y las respuestas de dichas solicitudes.
- g) Proporcionar de manera eficiente las notificaciones realizadas y las certificaciones/ autorizaciones recibidas bajo inventario al responsable de unidad operativa solicitante.
- h) Efectuar reporte de los sujetos pasivos registrados cuyo domicilio declarado ante la Aduana Nacional no existe o fue modificado, para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- i) Cumplir con el rol de turnos de trabajo, según programación.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.		

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

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a notificaciones.
- Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- Efectuar gestiones para obtención de certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes.
- Base de Datos actualizada, de los casos sujetos de notificación y su estado.
- Realizar las diligencias ante el SERECI y/o SEGIP u otras instancias para información de los domicilios de los sujetos pasivos.
- Realizar un informe periódico de las notificaciones realizadas, su estado y de otros datos requeridos por su inmediato superior.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: NOTIFICADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1195)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con los plazos y normativa vigente sobre las notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes; y de aquellas otras solicitadas por dependencias de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para las notificaciones de la Aduana Nacional.
- b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.
- d) Cumplir plazos y formalidades de normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- e) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las notificaciones realizadas.. para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.
- f) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes y las respuestas de dichas solicitudes.
- g) Proporcionar de manera eficiente las notificaciones realizadas y las certificaciones/ autorizaciones recibidas bajo inventario al responsable de unidad operativa solicitante.
- h) Efectuar reporte de los sujetos pasivos registrados cuyo domicilio declarado ante la Aduana Nacional no existe o fue modificado, para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- i) Cumplir con el rol de turnos de trabajo, según programación.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.		

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

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a notificaciones.
- Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- Efectuar gestiones para obtención de certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes.
- Base de Datos actualizada, de los casos sujetos de notificación y su estado.
- Realizar las diligencias ante el SERECI y/o SEGIP u otras instancias para información de los domicilios de los sujetos pasivos.
- Realizar un informe periódico de las notificaciones realizadas, su estado y de otros datos requeridos por su inmediato superior.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. I año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: NOTIFICADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1553)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con los plazos y normativa vigente sobre las notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes; y de aquellas otras solicitadas por dependencias de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para las notificaciones de la Aduana Nacional.
- b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.
- d) Cumplir plazos y formalidades de normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- e) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las notificaciones realizadas.. para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.
- f) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes y las respuestas de dichas solicitudes.
- g) Proporcionar de manera eficiente las notificaciones realizadas y las certificaciones/ autorizaciones recibidas bajo inventario al responsable de unidad operativa solicitante.
- h) Efectuar reporte de los sujetos pasivos registrados cuyo domicilio declarado ante la Aduana Nacional no existe o fue modificado, para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- i) Cumplir con el rol de turnos de trabajo, según programación.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
l) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

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

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a notificaciones.
- Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- Efectuar gestiones para obtención de certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes.
- Base de Datos actualizada, de los casos sujetos de notificación y su estado.
- Realizar las diligencias ante el SERECI y/o SEGIP u otras instancias para información de los domicilios de los sujetos pasivos.
- Realizar un informe periódico de las notificaciones realizadas, su estado y de otros datos requeridos por su inmediato superior.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE,
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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
--	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO <p>CARGO FUNCIONAL: NOTIFICADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 (ítem N° 1554)</p>	1.2 UBICACIÓN <p>GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ</p>
1.3 JERARQUÍA <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º</p>	1.4 DEPENDENCIA <p>(Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL</p>
1.5 LUGAR DE TRABAJO <p>GERENCIA REGIONAL</p>	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Cumplir con los plazos y normativa vigente sobre las notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes; y de aquellas otras solicitadas por dependencias de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para las notificaciones de la Aduana Nacional.
- b) Efectuar todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- c) Realizar oficios para el SEGIP y SERECI para información de los domicilios de los sujetos pasivos y verificar el domicilio de los sujetos pasivos registrados ante la Aduana Nacional verificando el domicilio del operador en todos los Registros legales posibles.
- d) Cumplir plazos y formalidades de normativa vigente sobre la notificación de documentos administrativos (Acta de Intervención, Resoluciones otros) emergentes de las Administraciones de Aduana dependientes de Gerencia Regional.
- e) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las notificaciones realizadas, para lo cual realizará una Base de Datos de las notificaciones realizadas de cada caso asignado detallando el tipo de notificación y los plazos en los cuales ha sido realizado.
- f) Llevar el registro ordenado, detallado y actualizado de las certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes y las respuestas de dichas solicitudes.
- g) Proporcionar de manera eficiente las notificaciones realizadas y las certificaciones/ autorizaciones recibidas bajo inventario al responsable de unidad operativa solicitante.
- h) Efectuar reporte de los sujetos pasivos registrados cuyo domicilio declarado ante la Aduana Nacional no existe o fue modificado, para conocimiento de la Unidad de Servicio a Operadores.
- i) Cumplir con el rol de turnos de trabajo, según programación.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

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

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a notificaciones.
- Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales y administrativos conforme a normativa y reglamentación vigente.
- Efectuar gestiones para obtención de certificaciones/autorizaciones solicitadas a las instancias correspondientes.
- Base de Datos actualizada, de los casos sujetos de notificación y su estado.
- Realizar las diligencias ante el SERECI y/o SEGIP u otras instancias para información de los domicilios de los sujetos pasivos.
- Realizar un informe periódico de las notificaciones realizadas, su estado y de otros datos requeridos por su inmediato superior.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE,
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 numeral I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

I.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: PROCURADOR (ítem N° 879)	I.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR LA PAZ – SUPERVISORIA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL – SPCC
I.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	I.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) RESPONSABLE SPCC
I.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA - SPCC	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables en la tramitación en sede administrativa de los procesos por contrabando Contravencional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar si el trámite de contrabando contravencional éste completa y debidamente foliada, en caso de identificarse algún vicio de nulidad deberá coordinar con los técnicos correspondientes para que subsanen los vicios o errores identificados.
- b) Efectuar notificaciones, citaciones, emplazamientos y otras diligencias de acuerdo a procedimientos legales dentro los procesos de contrabando contravencional que se tramitan en la SPCC.
- c) Registrar todas las actuaciones realizadas en el Sistema SPCI, en cada etapa del proceso de contrabando Contravencional.
- d) Llevar el registro actualizado de diligencias procesales que realice conforme al Manual de Notificaciones.
- e) Cumplir los procedimientos de tramitación en los procesos administrativos de contrabando contravencional.
- f) Notificación de Actas de Intervención, Providencias, Autos, Resoluciones y otros actuados de la Supervisoría de Procesamiento de Contrabando Contravencional.
- g) Realizar proyectos de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.
- h) Proyectar Autos de Ejecutoria y/o Firmeza conforme a normativa y Manual de Procesamiento de Contrabando Contravencional.
- i) Realizar el Control de Plazos de los procesos de contrabando contravencional.
- j) Realizar gestiones y trámites administrativos y judiciales.
- k) Remitir los procesos a los Técnicos Responsables de Adjudicación y Destrucción cuando corresponda.
- l) Realizar las notificaciones dentro de los plazos establecidos por Ley.
- m) Mantener la integridad de la documentación generada en la SPCC, hasta su remisión al archivo.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- o) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Seguimiento de procesos de contrabando contravencional actualizado y oportuno.
- Respuesta a observación de Informes de la CGE elaborados y remitidos en forma oportuna
- Registro de notas y requerimientos enviados y recibidos actualizados al día.
- Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de la SPCC
- Rol de Audiencias del personal de la SPCC organizado y ordenado
- Notificación de actas de intervención, proveídos, autos administrativos, en forma oportuna y eficiente.
- Proyectos de Autos de Firmeza
- Control de plazos de forma eficiente
- Tramitación de procesos por Contrabando Contravencional
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------------	--------------

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: PROCURADOR (ítem N° 1258)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- h) 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)

- Seguimiento de procesos penales aduanero ordinarios, contravencionales y contenciosos tributarios, actualizado oportuno.
- Informes a la Contraloría General del Estado elaborados y remitos en forma oportuna.
- Registros de notas y requerimientos enviados y recibidos y remitidos actualizados al día.
- Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de Administración
- Comunicación de auto iniciales de sumarios contravencionales proveídos administrativos notificaciones personales por cedula o en secretaría en forma oportuna y eficiente.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros /administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía. • 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN		
3.1 REQUISITOS PROFESIONALES		
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas. 		
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 numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE. 		
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal. 		
3.2 REQUISITOS PERSONALES		
EXIGENCIAS LEGALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado. • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera. • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales. • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado. • Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país. 		

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

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. • Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas. |
|---|

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROCURADOR REGIONAL CARGO PLANILLA: PROCURADOR (ítem N° 1644)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES REGIONAL (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- h) 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)

- Seguimiento de procesos penales aduanero ordinarios, contravencionales y contenciosos tributarios, actualizado oportuno.
- Informes a la Contraloría General del Estado elaborados y remitos en forma oportuna.
- Registros de notas y requerimientos enviados y recibidos y remitidos actualizados al día.
- Registro oportuno de la asignación de expedientes y archivos de Administración
- Comunicación de auto iniciales de sumarios contravencionales proveídos administrativos notificaciones personales por cedula o en secretaria en forma oportuna y eficiente.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
--	------------------------------	--------------

- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros /administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el numeral 1. del 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral relacionada a gestión procesal.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	----------------------	-------

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.

