

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO JURÍDICO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 (ítem N° 303)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL - OFICINA DE SUMARIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUMARIANTE (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Prestar apoyo legal al Sumariante o autoridad legal competente, en el trámite de procesos internos en fase de sumario y de impugnación, conforme a lo previsto en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyo legal en la Instauración de procesos internos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes. b) Apoyo legal en la redacción del auto inicial y otras providencias de los procesos internos. c) Apoyo legal en la acumulación de pruebas de cargo y descargo que sustenten las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos. d) Apoyo legal en la elaboración de resoluciones finales e informes de conclusiones de los procesos internos. e) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia. f) Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Superintendencia del Servicio Civil. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Resoluciones Administrativas elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que comprenda antecedentes de cargo y prueba de descargo, dentro del plazo establecido. • Informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre procesos sumarios internos, efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general.

- Proyectos de Autos Administrativos elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que en el plazo de 3 días hábiles responden o instruyen la adopción de acciones legales.
- Proyectos de memoriales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido responden a recursos constitucionales de Amparo y Recursos Administrativos seguidos contra la ANB.
- Proyectos de cartas, comunicaciones internas, órdenes instruidas, fax y certificaciones elaboradas en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responden a solicitudes internas o externas.
- Información actualizada y remitida en forma oportuna.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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. Título en Provisión Nacional de 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 en asesoramiento jurídico en materia administrativa, tributaria, penal o comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.