

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ADMINISTRATIVO II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2 (ítem N° 510)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asesorar sobre la aplicación e interpretación de las normas y disposiciones referidas al derecho administrativo.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para el sector público en el área administrativa. b) Asesorar legalmente a la Aduana Nacional (incluyendo programas con financiamiento externo) en los procesos de contratación de bienes y servicios, así como en los procesos de contratación de personal y de consultores con sujeción a disposiciones legales aplicables. c) Efectuar, asesorar, dirigir, evaluar y supervisar la elaboración de contratos por compra de bienes o servicios en general, de pliegos y especificaciones, según corresponda. d) Elaborar las resoluciones administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias, resoluciones por la necesidad de contratación de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación de compras, resoluciones de enajenación o remates de activos fijos y otras específicas para el área administrativa, según corresponda.

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

- e) Emitir informes jurídicos y elaborar proyectos de resoluciones o pronunciamiento legal en asuntos en el área administrativa de la Aduana Nacional
- f) Elaborar y presentar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia que le fueran solicitadas por su inmediato superior.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- 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)

- Informes técnico legales elaborados y/o revisados 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 la revisión y actualización de la normativa aduanera y administrativa para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento o en temas aduaneros, tributarios y administrativos efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general, incluye el trabajo de revisión del contenido jurídico de los informes de exenciones y liberaciones en coordinación con USO.
- Proyectos de Resoluciones Administrativas elaborados y/o revisados en conformidad a la normativa legal aplicable, emitiendo opinión legal en temas tributarios, aduaneros y administrativos, incluye el trabajo de revisión del contenido jurídico de las resoluciones de exenciones y liberaciones en coordinación con USO.
- Elaboración de Informes Legales elaborados de acuerdo a la normativa aplicable dentro del plazo establecido de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, con un fundamento técnico legal, conclusiones y recomendaciones sobre la revisión de la normativa aduanera, tributaria y administrativa, efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general.
- Proyectos de autos administrativos y proveídos elaborados y/o revisados de acuerdo a la normativa legal aplicable
- Proyectos de cartas, comunicaciones internas y fax,
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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 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.

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia administrativa.

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.

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.