

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 778)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
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

Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar a la Gerencia Regional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.
- Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la gerencia regional.
- Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.
- Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.
- Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.
- Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas.
- Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Gerencia Regional o de sus dependencias.
- Promover la disposición de medidas cautelares ante el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales.
- Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.

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

- j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.
- k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.
- l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.
- m) Registrar y actualizar la Base de Datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.
- n) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) 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).

- Patrocinio de procesos penales en etapa de juicio.
- Patrocinio y seguimiento de Procesos penales asignados en etapa de investigación.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros, administrativos en termino de 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 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 en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

	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.

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.