

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>ABOGADO ASESORIA LEGAL I</b> CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1 (Ítem N° 292)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Emitir informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince días hábiles de recibido el requerimiento, asesoran, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o 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, efectuados por las instancias de la Aduana Nacional o por los administrados en general. b) Emitir y supervisar la emisión de informes técnico legales en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente. c) Emitir informes respecto del Reglamento de Concesiones, así como atender solicitudes de pronunciamiento a requerimiento del Departamento de Control de Concesiones y de las Gerencias Regionales. d) Revisión de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario. e) Revisar y rubricar Resoluciones sobre exención de tributos aduaneros por importación de mercancías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no gubernamental y donaciones, elaborados por la unidad de servicio a operadores. f) Emitir informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la autorización de la Resolución Ministerial o Resolución Biministerial respectiva. g) Emitir informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente. h) Proyectar Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20

- días hábiles de recibido el requerimiento, por las que se dirimen cuestiones legales de fondo.
- i) Emitir informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
  - j) Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.
  - k) Analizar y proyectar Resoluciones Administrativas de respuesta a las Consultas Tributarias.
  - l) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.
  - m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
  - n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
  - o) 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 de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince días hábiles de recibido el requerimiento, asesoran, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o 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, efectuados por las instancias de la Aduana Nacional o por los administrados en general.
- Informes técnico legal en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente.
- Informes respecto del Reglamento de Concesiones, así como atender solicitudes de pronunciamiento a requerimiento del Departamento de Control de Concesiones y de las Gerencias Regionales.
- Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.
- Resoluciones sobre exención de tributos aduaneros por importación de mercancías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no gubernamental y donaciones, elaborados por la unidad de servicio a operadores.
- Informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la autorización de la Resolución Ministerial o Resolución Biministerial respectiva.
- Informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.
- Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento, por las que se dirimen cuestiones legales de fondo.
- Informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.

### 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.

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

### III. ESPECIFICACIÓN

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>  1. Abogado.  <b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>  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.
<b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>  1. 3 años de experiencia relacionada a asesoría legal o en el sector público.

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>