

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD LEGAL</b> CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD VI (ítem N° 1753)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL JURÍDICO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>ABOGADO EN COBRANZA COACTIVA ABOGADO REGIONAL I ABOGADO REGIONAL III LIQUIDADOR DE GESTIÓN DE COBRO TÉCNICO LIQUIDADOR DE GESTIÓN DE COBRO PROCURADOR REGIONAL PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Prestar asesoramiento jurídico a la Gerencia Regional y las Administraciones de Aduana dependientes de la misma, para asegurar el desarrollo de sus actos dentro del marco del ordenamiento legal vigente y el patrocinio en las acciones y procesos judiciales y administrativos.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Otorgar asesoramiento jurídico en materia de legislación aduanera, derecho tributario, derecho aduanero y derecho procesal. b) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas del ordenamiento jurídico vigente, fundamentalmente en legislación aduanera (Ley General de Aduanas y su Reglamento), derecho tributario, derecho procesal y derecho administrativo (Ley 1178 y sus reglamentos). c) Patrocinar y efectuar el seguimiento de los procesos penales aduaneros, coactivos fiscales,</p>

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

contencioso tributarios, recursos constitucionales y otras acciones judiciales en las que la Gerencia Regional sea parte demandante o demandada, así como de los procesos administrativos por contravenciones aduaneras y procesos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.

d) Promover acciones legales correspondientes en los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y los representantes del Ministerio Público

e) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal.

f) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional.

g) Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria y procesal, para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales, reglamentarias y administrativas.

h) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la unidad.

i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.

j) Supervisar el registro y actualización de la base de datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.

k) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria

l) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.

m) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.

n) Dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual (POA) de su Unidad.

o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Cobro de adeudos tributarios.
- Gestión Legal de Recursos (comprende resoluciones administrativas de GR y AA)
- Patrocinio de procesos administrativos en Recursos de Alzada y Jerárquico ante la Autoridad de Impugnación Tributaria Regional y General, y procesos contenciosos administrativos ante la Corte Suprema de Justicia, hasta la obtención de la resolución respectiva de dichos recursos, con la finalidad de defender los intereses de la ANB y la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos para el Estado, evitando vicios procesales y sobre la base de la aportación de pruebas.
- Patrocinio de procesos penales en etapa de juicio.
- Patrocinio de procesos penales en etapa de investigación.
- Informes a la GRC elaborados y remitidos en forma oportuna.
- 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

## **III. REQUISITOS PROFESIONALES**

<p>Elaborado por: GNAGC/DRHAC</p>	<p>Página 2</p>	<p>GESTION: Febrero 2020</p>
-----------------------------------	-----------------	------------------------------

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

### 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Abogado.

#### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal, d) Administrativa o e) comercio exterior

## IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

## V. 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.