

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO EN COBRANZA COACTIVA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 1756)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Efectuar todas las acciones legales a efectos del cobro coactivo de la deuda tributaria. Proceso compulsivo administrativo que estará bajo la dependencia de las reparticiones legalmente establecidas por la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras.</p> <p>b) Verificar que la documentación remitida a la Supervisoría de Ejecución Tributaria éste completa y debidamente foliada y en libro de Registro de la SET.</p> <p>c) Revisión, Proyección y emisión de Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria – PIET.</p> <p>d) Revisión, Proyección y emisión de providencias, autos administrativos conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.</p> <p>e) Revisión, Proyección y emisión de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.</p> <p>f) Revisión, Proyección y emisión de medidas coactivas en todos los procesos de Ejecución Tributaria, en observancia a la normativa vigente.</p> <p>g) Realizar el seguimiento a los documentos proyectados por su persona como ser notas, comunicaciones internas, informes y otros hasta su despacho y correspondiente archivo.</p> <p>h) Mantener en orden todas las carpetas y sus respectivos antecedentes, asimismo se prohíbe el préstamo de las carpetas a otras unidades sin la respectiva autorización y registro, debiendo mantener</p>

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

- el cuidado respectivo de las mismas, para evitar pérdidas o extravíos.
- i) Revisión, Proyección y emisión de Autos de Conclusión, basados en Informe Técnico que declare el pago total de la deuda tributaria.
 - j) Orientar cuando corresponda a los sujetos pasivos de la obligación tributaria y emitir informes respecto del avance de los procesos de ejecución tributaria de la SET de la Gerencia Regional.
 - k) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
 - l) Registrar y actualizar la base de datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.
 - m) 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)

- Cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras.
- Verificación que la documentación remitida a la Supervisoría de Ejecución Tributaria éste completa y debidamente foliada.
- Verificación si el trámite contiene vicios de nulidad que pueden ser impugnados por el deudor.
- Proyección y revisión de Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria – PIET.
- Proyección y revisión de providencias, autos administrativos conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.
- Revisión y Proyección de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.
- Revisión y Proyección de medidas coactivas en todos los procesos de Ejecución Tributaria, en observancia a la normativa vigente.
- Seguimiento a los documentos proyectados por su persona como ser notas, comunicaciones internas, informes y otros hasta su despacho y correspondiente archivo.
- Orden todas las carpetas y sus respectivos antecedentes.
- Proyección y revisión de Autos de Conclusión, basados en Informe Técnico que declare el pago total de la deuda tributaria.
- 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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Abogado.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

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.

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.</p>

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.