

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO GESTIÓN LEGAL I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 1842)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO (Dependencia Administrativa) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR SUCRE</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE</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>Seguimiento a los procesos iniciados ante el Tribunal Supremo de Justicia, así como el Tribunal Constitucional Plurinacional de la Gerencia Nacional Jurídica y Gerencia Regionales de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Patrocinio y seguimiento de procesos Contenciosos Administrativos planteados por la Aduana Nacional o que se inicien en su contra. b) Seguimiento de Procesos Contenciosos Administrativos iniciados por la Gerencia Regionales de la Aduana o que se inicien en su contra. c) Seguimiento a las Acciones de Defensa remitidas al Tribunal Constitucional Plurinacional, en consulta. d) Seguimiento a procesos en fase de Casación en el Tribunal Supremo de Justicia. e) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre el seguimiento y las acciones realizadas. f) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoria Interna y otras instancias, las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y procesamiento. g) Analizar y estudiar la normativa procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales reglamentarias. h) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria.</p>

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

- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) 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)

- Seguimiento y patrocinio de procesos Contenciosos Administrativos de las Gerencia Regionales y Oficina Central, con la finalidad de cumplir con los plazos procesales y actuaciones pertinentes, evitando vicios de nulidad en la sustanciación de procesos.
- Patrocinio de recursos constitucionales e impugnación o propugnación de recursos patrocinados por las Unidades Legales.
- Obtención directa de información sobre procesos patrocinados por las Unidades Legales y su estado.
- Recopilación de jurisprudencia.

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

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.

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).

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

- 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.