

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: GERENTE NACIONAL JURÍDICO CARGO PLANILLA: GERENTE NACIONAL (ítem N° 409)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL JURÍDICA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL JEFE DEPARTAMENTO GESTION LEGAL PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Asegurar el desarrollo de los actos institucionales dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal de la Aduana Nacional en las acciones y procesos judiciales</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o inicien contra ella.</p> <p>b) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia.</p> <p>c) Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria.</p> <p>d) Emitir informes jurídicos solicitados por organismos públicos, privados, personas particulares y otras unidades de la Aduana Nacional, relativos a temas legales aduaneros y tributarios.</p> <p>e) Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución.</p> <p>f) Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general.</p> <p>g) Impartir instrucciones a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades Legales y a los Departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico y ejercicio de acciones legales</p>

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

h) 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)

- Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo.

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

7 años de experiencia laboral general o 5 años de experiencia laboral en Derecho Tributario, Legislación Aduanera o Derecho Administrativo.

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

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

<p>Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
