

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL</b> CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO III (ítem N° 412)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL</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 NACIONAL JURÍDICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>ABOGADO ASESORIA LEGAL I ABOGADO ADMINISTRATIVO I TECNICO ASESORIA LEGAL II PERSONAL DE APOYO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Procurar el asesoramiento legal, en las áreas: aduanera, tributaria y administrativa al interior y exterior de la Aduana Nacional, observando el cumplimiento de plazos y formalidades establecidas en la normativa administrativa, aduanera y tributaria vigente.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, 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.</p> <p>b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.</p> <p>c) Supervisar la elaboración de informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los 15 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.</p> <p>d) Supervisar la emisión de informes técnico legales en el marco de la normativa legal aplicable que</p>

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

<p>asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.</p> <p>e) Supervisar la emisión de 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.</p> <p>f) Supervisar el análisis la elaboración de anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.</p> <p>g) 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 USO.</p> <p>h) Supervisar y guiar la emisión de informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, que 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 Biministerial respectiva.</p> <p>i) Supervisar y guiar la emisión de informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.</p> <p>j) Supervisar proyectos de Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaboradas 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.</p> <p>k) Supervisar la emisión de informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que dentro del plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoria efectuadas por la UAI.</p> <p>l) Supervisar la proyección de Resoluciones de Directorio de aprobación de procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.</p> <p>m) Supervisar el análisis y supervisión de Resoluciones Administrativas de respuesta a las consultas tributaria.</p> <p>n) Supervisar la proyección de instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.</p> <p>o) Proponer y proyectar normativa interna para la Aduana Nacional, en las áreas administrativas, tributaria y aduanera.</p> <p>p) Supervisar proyectos de Autos y Proveídos administrativos que respondan o instruyan la adopción de acciones legales, dentro del plazo de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.</p> <p>q) Supervisar los proyectos de resoluciones de contratación de bienes y servicios dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.</p> <p>r) Supervisar la proyección de Resoluciones Administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias.</p> <p>s) Supervisar, asesorar, dirigir, evaluar la elaboración de contratos de bienes, obras, servicios generales y consultorías, así como otros bajo el subsistema de disposición de bienes, elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido, facilitan la provisión del requerimiento.</p> <p>t) En caso de ausencia del Gerente Nacional Jurídico, difundir en el ámbito nacional las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general.</p> <p>u) Comunicar, a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna o la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.</p> <p>v) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.</p>
--

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

- w) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia  
x) Supervisar el seguimiento y control de los procesos de destrucción de mercancía.  
y) 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)

- Informes técnico legales elaborados y/o revisados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y 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 efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general, incluye el trabajo de revisión del contenido jurídico de los informes de exenciones y liberaciones en coordinación con USO.
- Proyectos de Resoluciones Administrativas elaborados y/o revisados en conformidad a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento, emiten opinión legal en temas tributarios, aduaneros y administrativos, incluye el trabajo de revisión del contenido jurídico de las resoluciones de exenciones y liberaciones en coordinación con USO.
- Informes técnicos legales revisados y/o elaborados de acuerdo a la normativa legal vigente, que en el plazo promedio de 25 días hábiles, responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- Proyectos de contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría revisados y/ o elaborados dentro el plazo establecido o dentro de 10 días hábiles a partir de la remisión de los antecedentes por la instancia correspondiente.
- Proyectos de procedimientos, reglamentos y otros.
- Proyectos de resoluciones en materia administrativa, tributaria y aduanera, que resuelven cuestiones de fondo.
- Proyectos de autos administrativos y proveídos elaborados y/o revisados de acuerdo a la normativa legal aplicable que en el plazo de 3 días hábiles responden o instruyen la adopción de acciones legales.
- Proyectos de cartas, comunicaciones internas y fax, elaborados y/o revisados en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responden a solicitudes internas o externas.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
- Reportar el seguimiento y control de los procesos de destrucción de la Aduana Nacional, para su optimización.

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

### 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

4 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia tributaria, aduanera o administrativa.

## 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.