

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>ABOGADO ASESORÍA LEGAL I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 415)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO</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>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Emitir informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince 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 en general.</p> <p>b) Emitir informes técnicos legales en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren, respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente.</p> <p>c) Revisión de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.</p> <p>d) Proyectar Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados 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>e) Emitir informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría</p>

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

- efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- f) Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.
  - g) Analizar y proyectar respuesta a las Consultas Tributarias.
  - h) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.
  - 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)

- Informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince 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 en general.
- Informes técnico legal en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente.
- Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.
- Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados 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.
- Informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.
- 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 unidad de servicio a operadores.
- Proyectar respuesta a las Consultas Tributarias.

### 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.

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

### 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 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).
- 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.