

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>ABOGADO ADMINISTRATIVO I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 417)</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 (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>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Asesorar sobre la aplicación e interpretación de las normas y disposiciones referidas al derecho administrativo.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Emitir informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro del plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento.</p> <p>b) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.</p> <p>c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para el sector público en el área administrativa.</p> <p>d) Asesorar legalmente a la Aduana Nacional (incluyendo programas con financiamiento externo) en los procesos de contratación de bienes y servicios, así como en los procesos de contratación de consultores con sujeción a disposiciones legales aplicables.</p> <p>e) Elaborar contratos por compra de bienes o servicios en general, según corresponda.</p> <p>f) Elaborar las resoluciones administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias, resoluciones por la necesidad de contratación de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación, resoluciones de enajenación o disposición de activos fijos y otras específicas para el área administrativa, según corresponda.</p> <p>g) Emitir informes jurídicos y elaborar proyectos de resoluciones o pronunciamiento legal en asuntos en el área administrativa de la Aduana Nacional.</p> <p>h) Elaborar y presentar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia que le</p>

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

fueran solicitadas por su inmediato superior.

- 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
- k) Emitir Informes técnicos de acuerdo a la normativa vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles, responder y emitir opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- l) Emitir 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.

### 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 dentro del plazo establecido o dentro de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, con fundamento técnico legal, conclusiones y recomendaciones sobre la revisión de la normativa aduanera- tributaria y administrativa efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas que emiten decisiones en cuestiones de fondo y de contratación de bienes y servicios dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.
- Elaboración de contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido.
- Elaboración de Proyectos de Autos y Proveídos Administrativos que respondan o instruyan la adopción de acciones legales dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.
- Informes respecto del Reglamento de Concesiones, así como atender solicitudes de pronunciamiento a requerimiento de la Unidad de Control de Concesiones y de las Gerencias Regionales.
- Informes sobre trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la autorización de la Resolución Ministerial o Resolución Biministerial respectiva.
- Otras actividades asignadas, encomendadas por el Dpto. de Asesoría Legal y/ o Gerencia Nacional Jurídica que dentro del plazo exigen pronunciamiento urgente.

### 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.