

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO ASESORÍA LEGAL I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 418)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO</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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Asesorar en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</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, tributario y ambiental.</p> <p>d) Emitir informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.</p> <p>e) 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>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- f) 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 efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- g) Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.
- h) Analizar y proyectar Resoluciones Administrativas de respuesta a las Consultas Tributarias.
- i) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) 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 (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 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. 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.
- Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero, tributario y ambiental.
- Informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, 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 Resolución Biministerial respectiva.
- Informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.
- 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 veinte (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 veinte (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.
- Reportar el seguimiento y observaciones de los procesos de destrucción de la Aduana Nacional, a efecto de ejecutar acciones para su optimización de procedimientos.

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

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

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>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>Abogado.</p> <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>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.</p>

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>3 años de experiencia laboral relacionada a asesoría legal o en el sector público.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

- 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.