

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN LEGAL CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO III (ítem N° 425)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL JURÍDICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>ABOGADO GESTIÓN LEGAL I TECNICO JURIDICO PROCURADOR</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales y procesos judiciales iniciados por o contra la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de recursos constitucionales y procesos judiciales que promueva la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.</p> <p>b) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas constitucionales, procesales, aduaneras, tributarias, penales emitiendo opinión especializada en los asuntos que se sometan a su consideración.</p> <p>c) Patrocinio y defensa en recursos constitucionales, procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella sometidos a su consideración.</p> <p>d) Efectuar seguimiento de las acciones penales aduaneras, contenciosas tributarias, coactivas fiscales y otras judiciales, a cargo de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales y Asesores Legales de las Administraciones de Aduana.</p> <p>e) Efectuar seguimiento a los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, a cargo de las Administraciones de Aduana de las Gerencias Regionales.</p> <p>f) Efectuar seguimiento de la ejecución de actividades de cobranza coactiva realizadas en las Unidades Legales de la Gerencias Regionales.</p> <p>g) Analizar y estudiar a requerimiento la normativa aduanera, tributaria, procesal y penal, para sugerir</p>

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

- incorporaciones y modificaciones al contenido de las disposiciones legales y reglamentarias.
- h) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna o la Unidad de Lucha Contra la Corrupción las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y procesamiento.
- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- k) 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)

- Patrocinio de recursos constitucionales, e impugnación o propugnación de recursos patrocinados por las Unidades Legales.
- Supervisión en el Seguimiento de procesos penales aduaneros y otros judiciales con relevancia económica y social en las Gerencias Regionales de Aduana, con análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Supervisión en el Seguimiento a procesos por contravención aduanera de las GR's y AA con análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Control y supervisión de la base de datos de procesos de la aduana Nacional consolidada a nivel nacional, en base a reportes resumen ejecutivos mensuales de las Gerencias Regionales de Aduana.
- Asesoramiento ejecutado en materia penal, tributaria y legislación aduanera dentro de un plazo no mayor a 5 días de recibido el requerimiento.
- Coordinación y ejecución de eventos de capacitación con las Unidades Legales, Fiscalía General de la República, Fiscalías de Distrito, Poder Judicial y otros, para resolución de procesos penales aduaneros.
- Coordinación en el desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos de Registro y Seguimiento de procesos penales y contravencionales aduaneros.

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.

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en gestión procesal, en materia tributaria, aduanera o penal.

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.