

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO GESTIÓN LEGAL I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 429)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN 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>Patrocinio y supervisión de procesos judiciales y administrativos seguidos por la Aduana Nacional</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras y tributarias. b) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre procesos judiciales y administrativos. c) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoría Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento. d) Analizar y estudiar la normatividad procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales y reglamentarias. e) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria. f) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Efectuar seguimiento de la aplicación de los sistemas informáticos JUDIS ADUANA SPCID y otras herramientas informáticas relacionadas con la labor jurídica; en las Gerencias Regionales de Aduana. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos realizados a procesos aduaneros y otros judiciales con relevancia económica y social

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

<p>de las GR's y AA con análisis, conclusiones y recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos realizados a procesos contravencionales de la GR's y AA con análisis, conclusiones y recomendaciones. • Asesoría legal ejecutada, tributaria y legislación aduanera dentro de un plazo no mayor a 5 días de recibido el requerimiento. • Patrocinio de recursos constitucionales, e impugnación o propugnación de recursos patrocinados por las Unidades Legales. • Patrocinio de Acciones de Defensa en materia constitucional, impugnación o propugnación de recursos patrocinados por las Unidades Legales. • Realizar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, y en caso de incumplimiento, sugerir que se emitan las medidas correctivas que el caso amerite.
--

<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p>
<p>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.</p>

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 procesos judiciales, 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

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

<p>autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
