

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:<br/><b>ABOGADO GESTIÓN LEGAL I</b><br/>CARGO PLANILLA:<br/>PROFESIONAL I (ítem N° 430)</p> | <p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</p>  |
| <p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO<br/>Nivel: 5°</p>  | <p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)<br/>JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN LEGAL<br/>(Jefe superior jerárquico)<br/>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)<br/>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>Patrocinio y supervisión de procesos judiciales y administrativos seguidos por la Aduana Nacional</p>  |
| <p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras y tributarias y penales.<br/>b) Patrocinio y defensa en procesos judiciales y administrativos que promuevan la Aduana Nacional o se inicien en su contra.<br/>c) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre las acciones penales aduaneras, procesos judiciales y administrativos.<br/>d) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoría Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.<br/>e) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria.<br/>f) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos.<br/>g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br/>h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p> |
| <p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinio de procesos penales, contencioso tributarios, coactivo fiscales y otros procesos judiciales o administrativos hasta la obtención de la resolución respectiva, con la finalidad de defender los intereses de la ANB para la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos y tributos omitidos, evitando vicios procesales y con aportación de pruebas.</li> </ul>   |

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

- Seguimientos realizados a procesos penales aduaneros y otros judiciales con relevancia económica y social de las GR's y AA con análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Seguimientos realizados a procesos contravencionales de la GR's y AA con análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Asesoría legal ejecutada en materia penal, 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.

#### **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.

#### **3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, 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).

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

- 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 persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.