

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>ABOGADO GESTIÓN LEGAL I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 431)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN 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 GESTIÓN LEGAL (Jefe superior jerárquico) 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) 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras y tributarias y penales.</li> <li>b) Patrocinio y defensa en procesos judiciales y administrativos que promuevan la Aduana Nacional o se inicien en su contra.</li> <li>c) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre las acciones penales aduaneras, procesos judiciales y administrativos.</li> <li>d) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoría Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.</li> <li>e) Analizar y estudiar la normatividad procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales y reglamentarias.</li> <li>f) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria.</li> <li>g) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos.</li> <li>h) Efectuar seguimiento de la ejecución de actividades de cobranza coactiva realizadas en las Unidades Legales de la Gerencias Regionales.</li> <li>i) Realizar el control, seguimiento, adecuaciones y mejoras a los sistemas PIET, RETENCIONES y PRODEC.</li> <li>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</li> </ul>

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

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- 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.
- 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. - Enlace de los sistemas de la Gerencia Nacional Jurídica., - Desarrollo de funcionalidades en los Sistemas implementados. - Desarrollo de nuevas aplicaciones.

### 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.

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

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