

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO GESTIÓN LEGAL II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 434)</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> <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir opinión sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras y tributarias y penales. b) Patrocinio y defensa en procesos constitucionales, judiciales y administrativos que promuevan la Aduana Nacional o se inicien en su contra. c) Elevar informes periódicos al Departamento de Gestión Legal, sobre las acciones penales aduaneras, procesos judiciales y administrativos. d) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a Auditoría Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento. e) Analizar y estudiar la normatividad procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales y reglamentarias. f) Emitir informes jurídicos relativos a materia procesal aduanera y tributaria. g) Efectuar el control y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos. h) Efectuar seguimiento de la ejecución de actividades de cobranza coactiva realizadas en las Supervisorías de Ejecución Tributaria dependientes de las Unidades Legales de la Gerencias Regionales. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia..
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>

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

- 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.

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

2 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

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

<p>(acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de 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.
