

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO JURÍDICO CARGO PLANILLA: TÉCNICO XII (ítem N° 436)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</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>Emitir criterios técnicos sobre asuntos aduaneros.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Elaborar informes técnicos. b) Supervisar el Sistema de Procesos Contravencionales, Impugnación y Disposición de Mercancías - SPCID. c) Elaborar informes periódicos autoridades respectivas. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. e) Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y control del Programa de Operación Anual. f) Capacitar en temas aduaneros y tributarios. g) Procesos de Disposición de Mercancías. h) Coordinar la elaboración del Presupuesto de la Gerencia Nacional Jurídica. 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"> • Supervisar el Sistema de Procesos Contravencionales, Impugnación y Disposición de Mercancías — SPCID, realizando atención de solicitudes con relación al SPCID y cualquier asunto con relación a dicho sistema. • Efectuar mejoras al Sistema de Procesos Contravencionales, Impugnación y Disposición de Mercancías - SPCID. • Realizar acciones correspondientes para mejora del proceso de disposición de mercancías a través

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

<p>de la Adjudicación de Mercancías al Ministerio de la Presidencia o Subasta a terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y elaborar el presupuesto de la Gerencia Nacional Jurídica. • Verificar el cumplimiento de la remisión de información al Viceministerio de Política Tributaria en cumplimiento del Convenio Anual de Compromisos. • Consolidación de información del Departamento de Gestión Legal a efecto del reporte sobre avance del POA de la gestión de la Gerencia Nacional Jurídica. • Atender solicitudes y modificaciones en los sistemas encargados de procesos de subasta de mercancías por contrabando y abandono. • Realizar seguimientos al trámite de los procesos por contrabando contravencional.

<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>Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de Derecho.</p>
<p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de la carrera señalada en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o 2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en la carrera señalada en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>1 año 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)
--

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

<p>al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<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.
