

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO EN COBRANZA COACTIVA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 531)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE SET (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</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>Efectuar todas las acciones legales a efectos del cobro coactivo de la deuda tributaria. Proceso compulsivo administrativo que estará bajo la dependencia de las reparticiones legalmente establecidas por la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras.</p> <p>b) Verificar que la documentación remitida a la Supervisoría de Ejecución Tributaria éste completa y debidamente foliada y en libro de Registro de la SET.</p> <p>c) Revisión, Proyección y emisión de Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria – PIET.</p> <p>d) Revisión, Proyección y emisión de providencias, autos administrativos conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.</p> <p>e) Revisión, Proyección y emisión de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.</p> <p>f) Revisión, Proyección y emisión de medidas coactivas en todos los procesos de Ejecución Tributaria, en observancia a la normativa vigente.</p> <p>g) Realizar el seguimiento a los documentos proyectados por su persona como ser notas, comunicaciones internas, informes y otros hasta su despacho y correspondiente archivo.</p> <p>h) Mantener en orden todas las carpetas y sus respectivos antecedentes, asimismo se prohíbe el préstamo de las carpetas a otras unidades sin la respectiva autorización y registro, debiendo mantener</p>

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

- el cuidado respectivo de las mismas, para evitar pérdidas o extravíos.
- i) Revisión, Proyección y emisión de Autos de Conclusión, basados en Informe Técnico que declare el pago total de la deuda tributaria.
 - j) Orientar cuando corresponda a los sujetos pasivos de la obligación tributaria y emitir informes respecto del avance de los procesos de ejecución tributaria de la SET de la Gerencia Regional.
 - k) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
 - l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras.
- Verificación que la documentación remitida a la Supervisoría de Ejecución Tributaria éste completa y debidamente foliada.
- Verificación si el trámite contiene vicios de nulidad que pueden ser impugnados por el deudor.
- Proyección y revisión de Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria – PIET.
- Proyección y revisión de providencias, autos administrativos conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.
- Revisión y Proyección de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.
- Revisión y Proyección de medidas coactivas en todos los procesos de Ejecución Tributaria, en observancia a la normativa vigente.
- Seguimiento a los documentos proyectados por su persona como ser notas, comunicaciones internas, informes y otros hasta su despacho y correspondiente archivo.
- Orden todas las carpetas y sus respectivos antecedentes.
- Proyección y revisión de Autos de Conclusión, basados en Informe Técnico que declare el pago total de la deuda tributaria.
- Otras actividades no programadas.

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

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

Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

<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

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