

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL V (ítem N° 547)</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) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ</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>Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Asesorar a la Gerencia Regional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley N° 1178 y sus reglamentos, Código Tributario y demás disposiciones de derecho procesal, ordenamiento jurídico nacional y derecho internacional.</p> <p>b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la gerencia regional.</p> <p>c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa.</p> <p>d) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, en los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.</p> <p>e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras.</p> <p>f) Patrocinar la fase de investigación y el ejercicio de las acciones penales aduaneras por delitos aduaneros, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas.</p> <p>g) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Gerencia Regional o de sus dependencias.</p> <p>h) Promover la disposición de medidas cautelares ante el órgano jurisdiccional competente, en la fase de investigación y durante la sustanciación de los procesos judiciales.</p> <p>i) Representación legal y defensa en acciones, recursos y procesos judiciales, que promueva la Gerencia Regional o se inicien contra ella, con sujeción al procedimiento y plazos establecidos en la</p> |

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

Ley General de Aduanas, el Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Ley del Tribunal Constitucional, el Código Tributario y demás normas de Derecho Procesal.

j) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos penales aduaneros, procesos contenciosos tributarios, procesos penales, procesos coactivos fiscales y otros juicios seguidos por la Gerencia Regional.

k) Informar al Jefe de Unidad Legal, en forma inmediata, los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y fiscales, para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.

l) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras y al asesoramiento jurídico de la Unidad Legal y de los antecedentes documentales relativos a los procesos judiciales.

m) Registrar y actualizar la Base de Datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.

n) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria

o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

p) 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)

- Patrocinio de procesos administrativos en Recursos de alzada y Jerárquico ante la superintendencia Tributaria Regional y General y procesos contenciosos administrativos ante la Corte Suprema de Justicia, hasta la obtención de la resolución respectiva de dichos recursos, con la finalidad de defender los intereses de la ANB y la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos para el Estado, evitando vicios procesales y sobre la base de la aportación de pruebas
- Patrocinio de procesos penales asignados en la etapa de juicio, con el objeto de mantener un costo/beneficio favorable a la Aduana Nacional conforme a cuadernillo la ULE
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
- 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

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

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.

| |
|--|
| <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.