

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO JURÍDICO I CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 74)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA GENERAL</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE OFICINA DE SUMARIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>Prestar apoyo legal al Sumariante o autoridad legal competente, en el trámite de procesos internos en fase de sumario y de impugnación, conforme a lo previsto en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Atender y/o tramitar solicitudes de servidores y ex servidores públicos, referentes a baja de registro ante la Contraloría General del Estado.</p> <p>b) Realizar el registro en el CONTROLEG de las Resoluciones Administrativas que determinen la Responsabilidad Administrativa contra los sumariados, como así también para la corrección de registros.</p> <p>c) Proyectar y remitir a la Contraloría General del Estado, dentro de los plazos establecidos por normativa vigente, el Informe Periódico del Reporte y Cumplimiento de sanciones, respecto de los servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional que cuenten con responsabilidad administrativa determinada dentro de los procesos sumarios seguidos en su contra, realizando las gestiones necesarias a fin de recabar toda la información a ser remitida en las reparticiones que corresponda.</p> <p>d) Proyección de notas, comunicaciones internas e informes.</p> <p>e) Atención a Requerimientos Fiscales dentro del plazo establecido.</p> <p>f) Proyección de Autos Administrativos y Proveídos.</p> <p>g) Coadyuvar en las notificaciones personales, por cédula y edicto, como también mediante Orden Instruida.</p> <p>h) Apoyo legal en la proyección de actuados dentro de los procesos internos disciplinarios contra</p>

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

servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes.

i) Acopio de prueba en el caso de las denuncias por acoso laboral y discriminación como así también apoyar en la acumulación de pruebas que sustente las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos.

j) Apoyo legal en la elaboración de resoluciones finales e informes dentro de los procesos internos.

k) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia.

l) Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Dirección General del Servicio Civil.

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

n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Proyectos de Resoluciones Administrativas elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que comprenda antecedentes de cargo y prueba de descargo, dentro del plazo establecido.
- Informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre procesos sumarios internos, efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general.
- Proyectos de Autos Administrativos elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que en el plazo de 3 días hábiles responden o instruyen la adopción de acciones legales.
- Proyectos de cartas, comunicaciones internas, órdenes instruidas, fax y certificaciones elaboradas en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responden a solicitudes internas o externas.
- Información actualizada y remitida en forma oportuna.

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

Título en Provisión Nacional de 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

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia administrativa, tributaria, penal o comercio exterior.

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.