
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL SPCC CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 1037)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR COCHABAMBA (SPCC - SUPERVISORÍA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA 1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA SPCC (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA 1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACION DE ADUANA - SPCC	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar patrocinio y acciones en sede administrativa de los procesos por contrabando contravencional tendientes a la monetización de mercancías decomisadas y otras acciones emergentes. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Asesorar a la administración de Aduana y SPCC 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, fundamentalmente en el procedimiento para el procesamiento por contrabando contravencional. b) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Administración de Aduana y SPCC, en el procedimiento para el procesamiento por contrabando contravencional. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y administrativa. d) Asesorar a la Administración Aduanera 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. e) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contravenciones aduaneras. f) Representación legal y defensa en recursos constitucionales planteados contra resoluciones y actos administrativos de la Administración de Aduana. g) 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 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. h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

- tributarios y otros seguidos por la Administración de Aduana.
- i) 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.
 - j) Dirigir la organización y administración del archivo de los documentos relativos a procesos administrativos por contravenciones aduaneras.
 - k) Revisión, orientación y asesoramiento legal sobre la emisión de Actas de Intervención, enmarcados en el código tributario y demás disposiciones de derecho, además del procedimiento para el procesamiento por contrabando contravencional.
 - l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
 - n) 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).

- Trámites y acciones en sede administrativa (proceso por contrabando contravencional)
- Defensa de los recursos y procesos.
- Informes a diferentes instituciones.
- Unificar criterios legales, en la prosecución de los casos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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.

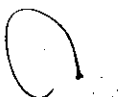
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE


1. 3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.

3.1 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.



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

- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

