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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ABOGADO REGIONAL SPCC</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° 1187)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO - (SPCC - SUPERVISORÍA DE PROCESAMIENTO POR CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL)
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> <b>1.4.1 DEPENDENCIA LINEAL</b> (Jefe Inmediato Superior) RESPONSABLE DE LA SPCC (Jefe Superior Jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA <b>1.4.2 DEPENDENCIA FUNCIONAL</b> JEFE DE UNIDAD LEGAL DE GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACION DE ADUANA - SPCC	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  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.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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 aduanero, tributario 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.

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

- h) Elevar informes periódicos sobre la relación actualizada de procesos contravencionales, contenciosos 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) Planificar, tramitar y efectivizar actos de destrucciones de mercancías no aptas.
- 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) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) 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).

- Tramitación de procesos por contrabando contravencional en Sede Administrativa. Asimismo se consideran los procesos con rechazo Fiscal como resultado de la aplicación del Art. 56 de la Ley Financial.
- Actividades de gestión aduanera ejecutadas con oportunidad.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Unificar criterios legales, en la prosecución de los casos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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 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.

D.P.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.S.

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

### 3.1 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

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

