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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TECNICO ASESORIA LEGAL II CARGO PLANILLA TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 607)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Emitir criterios técnicos sobre asuntos aduaneros y tributarios.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar informes técnicos en procedimientos y trámites aduaneros y tributarios, sometidos a su conocimiento. b) Elaborar informes sobre consultas internas y externas en el campo de su competencia. c) Revisión de las Resoluciones de la Unidad de Servicios a Operadores, dentro de los 5 días hábiles de recibido el requerimiento o en el plazo establecido en la normativa. d) Llenar Formularios del Sistema de registro de Contratos: ANPE, Licitación Pública, Servicios de Consultoría, por excepción, de Emergencia, Compra Menor, Contratación Directa de Bienes y Servicios, no previstas en las NGB-SABS y otros previstos en la norma, suscritos por la Aduana Nacional, en forma bimestral, para su presentación a la Contraloría General del estado. e) Elaborar y gestionar el POA del Departamento de Asesoría Legal y sus modificaciones. f) Centralizar la información trimestral para el POA y reportarla dentro de plazo a la instancia competente. g) Proyectar proveídos de acuerdo a la normativa legal vigente en el plazo de 3 días hábiles que responde o instruyen la adopción de acciones legales. h) Proyectar cartas, comunicaciones internas y fax, en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responde a solicitudes internas o externas. i) Recepcionar, registrar, derivar despachar y revisar la correspondencia en el Sistema Flow de la Jefatura de Asesoría Legal, de acuerdo a procedimiento. j) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia, a requerimiento de las autoridades respectivas. k) Digitalizar (escanear) y archivo informático de documentación (cartas, comunicaciones internas, faxes, informes, memorándums y provistos elaborados en la Gerencia Nacional Jurídica, así como Autos y Resoluciones Administrativas emitidas por Presidencia Ejecutiva). l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de 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 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).

- Informes técnico legales en temas aduaneros, tributarios y administrativos emitidos dentro del plazo establecido o dentro de los 10 días de recibida la consulta interna o externa.
- Resoluciones de la Unidad de Servicio a Operadores, dentro de los 5 días hábiles de recibido el requerimiento o en el plazo establecido en la normativa, revisadas.
- POA del Departamento de Asesoría Legal y sus modificaciones.
- Llenado de los Formularios del Sistema de registro de Contratos: ANPE, Licitación Pública, Servicios de Consultoría, por excepción, de Emergencia, Compra Menor, Contratación Directa de Bienes y Servicios, no previstas en las NGB-SABS y otros previstos en la norma, suscritos por la Aduana Nacional, en forma bimestral, para su presentación a la Contraloría General del estado.
- Elaborar y gestionar el POA del Departamento de Asesoría Legal y sus modificaciones.
- Centralizar la información trimestral para el POA y reportarla dentro de plazo a la instancia competente.
- Proyectar de proveídos elaborados de acuerdo a la normativa legal vigente en el plazo de 3 días hábiles que responden o instruyen la adopción de acciones legales.
- Proyectar de cartas, comunicaciones internas y fax, elaborados en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responden a solicitudes internas o externas.
- Recepcionar, registrar, derivar, despachar y revisar la correspondencia en el sistema FLOW, de la Jefatura del Depto. de Asesoría Legal, de acuerdo al procedimiento.
- Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia, a requerimiento de las autoridades respectivas.
- Digitalizar (escanear) y archivo informático de documentación (cartas, comunicaciones internas, faxes, informes, memorándums y proveídos elaborados en la Gerencia Nacional Jurídica, así como Autos y Resoluciones Administrativas emitidas por Presidencia Ejecutiva.
- Realizar otras actividades no programadas que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Derecho; b) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial, o
2. Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, o
3. Técnico en Aduanas.

D.R.H.
WILMAR M.
SANCHEZ O.
T.N.B.

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
3. Título en Provisión Nacional de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o
4. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia relacionada a asesoría legal o en el sector público.


3.2 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.


 D.N.N.
 W.M.S. H.
 Varyas O.
 S.N.B.