



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

- e) Supervisar la emisión de informes respecto del Reglamento de Concesiones, así como atender solicitudes de pronunciamiento a requerimiento del Departamento de control de concesiones y de las Gerencias Regionales.
- f) Supervisar el análisis la elaboración de anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.
- g) Revisar y rubricar resoluciones sobre exención de tributos aduaneros por importación de mercancías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no gubernamental y donaciones, elaborados por la USO.
- h) Supervisar y guiar la emisión de informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, que responden y emiten recomendaciones a trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la autorización de la Resolución Ministerial o Bimisterial respectiva.
- i) Supervisar y guiar la emisión de informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.
- j) Supervisar proyectos de Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaboradas de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento, por las que se dirimen cuestiones legales de fondo.
- k) Supervisar la emisión de informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que dentro del plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoria efectuadas por la UAI.
- l) Supervisar la proyección de Resoluciones de Directorio de aprobación de procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.
- m) Supervisar el análisis y supervisión de Resoluciones Administrativas de respuesta a las consultas tributaria.
- n) Supervisar la proyección de instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.
- o) Proponer y proyectar normativa interna para la Aduana Nacional, en las áreas administrativas, tributaria y aduanera.
- p) Supervisar proyectos de Autos y Proveídos administrativos que respondan o instruyan la adopción de acciones legales, dentro del plazo de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.
- q) Supervisar los proyectos de resoluciones de contratación de bienes y servicios dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.
- r) Supervisar la proyección de Resoluciones Administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias.
- s) Supervisar, asesorar, dirigir, evaluar la elaboración de contratos de bienes, obras, servicios generales y consultorías, así como otros bajo el subsistema de disposición de bienes, elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido, facilitan la provisión del requerimiento.
- t) En caso de ausencia del Gerente Nacional Jurídico, difundir en el ámbito nacional las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general.
- u) Comunicar, a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna o la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.
- v) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- w) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- x) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- y) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

D.R.H.  
WILSON H.  
VARGAS Q.  
I.N.B.

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

- Informes técnico legales elaborados y/o revisados 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 la revisión y actualización de la normativa aduanera y administrativa para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento o en temas aduaneros, tributarios y administrativos efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general, incluye el trabajo de revisión del contenido jurídico de los informes de exenciones y liberaciones en coordinación con USO.
- Proyectos de Resoluciones Administrativas elaborados y/o revisados en conformidad a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento, emiten opinión legal en temas tributarios, aduaneros y administrativos, incluye el trabajo de revisión del contenido jurídico de las resoluciones de exenciones y liberaciones en coordinación con USO.
- Informes técnicos legales revisados y/o elaborados de acuerdo a la normativa legal vigente, que en el plazo promedio de 25 días hábiles, responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoria efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- Proyectos de contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría revisados y/o elaborados dentro el plazo establecido o dentro de 10 días hábiles a partir de la remisión de los antecedentes por la instancia correspondiente.
- Proyectos de procedimientos, reglamentos y otros.
- Proyectos de resoluciones en materia administrativa, tributaria y aduanera, que resuelven cuestiones de fondo.
- Proyectos de autos administrativos y proveídos elaborados y/o revisados 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 y fax, elaborados y/o revisados en el plazo de 3 días hábiles que remiten, solicitan documentación o responden a solicitudes internas o externas.
- Realizar otras actividades 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 Especifico 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. 4 años de experiencia laboral en asesoramiento jurídico en materia tributaria, aduanera o administrativa.

Willy H. Vargas Q.  
A.N.S.

### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

J.R.H.  
W.M.H.  
Vargas G.  
J.N.B.