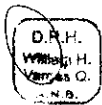
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

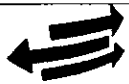
I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL ABOGADO ADMINISTRATIVO I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I (Ítem N° 601)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURIDICO (Relación funcional) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
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 Asesorar sobre la aplicación e interpretación de las normas y disposiciones referidas al derecho administrativo.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Revisar y rubricar resoluciones sobre exenciones de tributos aduaneros por importación de mercaderías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no gubernamental y donaciones, elaborados por la Unidad de Servicio a Operadores. b) Emitir informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro del plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, responder y emitir recomendaciones a trámites de exención de tributos aduaneros que sean remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas, para la autorización de la Resolución Ministerial o Resolución Biministerial respectiva. c) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional. d) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para el sector público en el área administrativa. e) Asesorar legalmente a la Aduana Nacional (incluyendo programas con financiamiento externo) en los procesos de contratación de bienes y servicios, así como en los procesos de contratación de personal y de consultores con sujeción a disposiciones legales aplicables. f) Efectuar, asesorar, dirigir, evaluar y supervisar la elaboración de contratos por compra de bienes o servicios en general, de pliegos y especificaciones, según corresponda.



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

- g) Elaborar las resoluciones administrativas referidas a las modificaciones presupuestarias, resoluciones por la necesidad de contratación de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación de compras, resoluciones de enajenación o remates de activos fijos y otras específicas para el área administrativa, según corresponda.
- h) Emitir informes jurídicos y elaborar proyectos de resoluciones o pronunciamiento legal en asuntos en el área administrativa de la Aduana Nacional.
- i) Elaborar y presentar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia que le fueran solicitadas por su inmediato superior.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) 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)

- Informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro de 10 días hábiles de recibido el requerimiento, con fundamento técnico legal, conclusiones y recomendaciones sobre la revisión de la normativa aduanera-tributaria y administrativa (apertura de sobres, anulación de procesos de contratación) efectuadas por las instancias de la Aduana Nacional y por los administrados en general.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas que emiten decisiones en cuestiones de fondo y de contratación de bienes y servicios dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.
- Elaboración de contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable que dentro del plazo establecido facilitan la provisión del requerimiento.
- Elaboración de Proyectos de Autos y Proveídos Administrativos que respondan o instruyan la adopción de acciones legales dentro del plazo establecido o dentro de los 20 días hábiles de recibido el requerimiento.
- Otras actividades asignadas, encomendadas por el Dpto. de Asesoría Legal y/o Gerencia Nacional Jurídica que dentro del plazo exigen pronunciamiento urgente.

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 relacionada a asesoría legal o en el sector público.

D.H.M.
V.M.H.
V.M.H.
A.N.B.

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

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.

