


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

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO ASESORIA LEGAL I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 A (ítem N° 414) | 1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL JURIDICO |
| 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 en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración. |
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Emitir informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince días hábiles de recibido el requerimiento, asesoran, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o 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, efectuados por las instancias de la Aduana Nacional o por los administrados en general. b) Emitir y supervisar la emisión de informes técnico legales en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente. c) Emitir 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. d) Revisión de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario. e) Revisar y rubricar Resoluciones sobre exención de tributos aduaneros por importación de mercancías, transferencia de vehículos importados, sector diplomático, sector público, sector no |

D.R.H.
Carlos A.
Calderon S.
A.N.

D. Rey
Barrera U.
A.N.

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

gubernamental y donaciones, elaborados por la unidad de servicio a operadores.

f) Emitir informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, 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 Resolución Biministerial respectiva.

g) Emitir informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.

h) Proyectar Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados 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.

i) Emitir informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20 días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.

j) Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.

k) Analizar y proyectar Resoluciones Administrativas de respuesta a las Consultas Tributarias.

l) Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos para la coordinación y cooperación interinstitucional.

m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.


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)

- Informes técnico legales elaborados de acuerdo a la normativa legal aplicable, que dentro del plazo establecido o dentro de los quince días hábiles de recibido el requerimiento, asesoran, responden y emiten recomendaciones a consultas sobre la revisión y/o 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, efectuados por las instancias de la Aduana Nacional o por los administrados en general.
- Informes técnico legal en el marco de la normativa legal aplicable que asesoren y respondan y emitan pronunciamiento y/o recomendación a consultas sobre la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como la normativa aduanera, tributaria y administrativa vigente.
- 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.
- Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Ministeriales, Biministeriales, relacionadas al ámbito administrativo, aduanero y tributario.
- 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 unidad de servicio a operadores.
- Informes de acuerdo a la normativa legal aplicable dentro del plazo establecido o dentro el plazo de diez días hábiles de recibido el requerimiento, 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 Resolución Biministerial respectiva.
- Informes legales con criterio jurídico respecto a la aplicación de la normativa administrativa aplicable y vigente.
- Resoluciones Administrativas de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, elaborados 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.
- Informes técnicos legales de acuerdo a la normativa legal vigente que en el plazo promedio de 20

D.R.H.
Carlos A.
Caldon S.
A.N.

D.R.H.
Luis
Baldonado U.
A.N.

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

días hábiles responden y emiten opinión legal con recomendaciones a consultas de auditoría efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.

- Proyectar Resoluciones de Directorio de aprobación de Procedimientos y estructura de la Aduana Nacional.

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 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 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.

D.R.H.
Carlos A.
Saldarriaga
A.N.

D.R.H.
Iveta
Balderrama
A.N.

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

- 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.R.H.
Carlos A.
Salazar S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Salazar S.
A.N.