


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

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO EN COBRANZA COACTIVA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 A (ítem N° 528) | 1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL LA PAZ |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE SET (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL |
| 1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ | 1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar todas las acciones legales a efectos del cobro coactivo de la deuda tributaria. Proceso compulsivo administrativo que estará bajo la dependencia de las reparticiones legalmente establecidas por la Aduana Nacional. |
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras. b) Verificar que la documentación remitida a la Supervisoría de Ejecución Tributaria éste completa y debidamente foliada y en libro de Registro de la SET. c) Revisión, Proyección y emisión de Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria – PIET. d) Revisión, Proyección y emisión de providencias, autos administrativos conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria. e) Revisión, Proyección y emisión de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos. f) Revisión, Proyección y emisión de medidas coactivas en todos los procesos de Ejecución Tributaria, en observancia a la normativa vigente. g) Realizar el seguimiento a los documentos proyectados por su persona como ser notas, comunicaciones internas, informes y otros hasta su despacho y correspondiente archivo. h) Mantener en orden todas las carpetas y sus respectivos antecedentes, asimismo se prohíbe el préstamo de las carpetas a otras unidades sin la respectiva autorización y registro, debiendo mantener |



| | | |
|----------------------------|----------|--------------------------|
| Elaborado por: GNAGC/DRHAC | Página 1 | GESTION: Septiembre 2018 |
|----------------------------|----------|--------------------------|

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

el cuidado respectivo de las mismas, para evitar pérdidas o extravíos.

i) Revisión, Proyección y emisión de Autos de Conclusión, basados en Informe Técnico que declare el pago total de la deuda tributaria.

j) Orientar cuando corresponda a los sujetos pasivos de la obligación tributaria y emitir informes respecto del avance de los procesos de ejecución tributaria de la SET de la Gerencia Regional.

k) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.

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)

- Cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Gerencia Regional, efectuando el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras.
- Verificación que la documentación remitida a la Supervisoría de Ejecución Tributaria éste completa y debidamente foliada.
- Verificación si el trámite contiene vicios de nulidad que pueden ser impugnados por el deudor.
- Proyección y revisión de Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria – PIET.
- Proyección y revisión de providencias, autos administrativos conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.
- Revisión y Proyección de actos administrativos conforme a procedimiento y plazos establecidos.
- Revisión y Proyección de medidas coactivas en todos los procesos de Ejecución Tributaria, en observancia a la normativa vigente.
- Seguimiento a los documentos proyectados por su persona como ser notas, comunicaciones internas, informes y otros hasta su despacho y correspondiente archivo.
- Orden todas las carpetas y sus respectivos antecedentes.
- Proyección y revisión de Autos de Conclusión, basados en Informe Técnico que declare el pago total de la deuda tributaria.
- 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 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

D.R.H.
Carlos A.
Calderon S

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
|  <p>Aduana Nacional</p> | <p>MANUAL DE PUESTOS</p> | <p>GNAGC</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> |
| <p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. 3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.2 REQUISITOS PERSONALES</p> |
| <p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.