

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD LEGAL CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD VI (ítem N° 1753)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL JURÍDICO
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) ABOGADO EN COBRANZA COACTIVA ABOGADO REGIONAL I ABOGADO REGIONAL III LIQUIDADOR DE GESTIÓN DE COBRO TÉCNICO LIQUIDADOR DE GESTIÓN DE COBRO PROCURADOR REGIONAL PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Prestar asesoramiento jurídico a la Gerencia Regional y las Administraciones de Aduana dependientes de la misma, para asegurar el desarrollo de sus actos dentro del marco del ordenamiento legal vigente y el patrocinio en las acciones y procesos judiciales y administrativos.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Otorgar asesoramiento jurídico en materia de legislación aduanera, derecho tributario, derecho aduanero y derecho procesal. b) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas del ordenamiento jurídico vigente, fundamentalmente en legislación aduanera (Ley General de Aduanas y su Reglamento), derecho tributario, derecho procesal y derecho administrativo (Ley 1178 y sus reglamentos). c) Patrocinar y efectuar el seguimiento de los procesos penales aduaneros, coactivos fiscales,

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

contencioso tributarios, recursos constitucionales y otras acciones judiciales en las que la Gerencia Regional sea parte demandante o demandada, así como de los procesos administrativos por contravenciones aduaneras y procesos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.

d) Promover acciones legales correspondientes en los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y los representantes del Ministerio Público

e) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal.

f) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional.

g) Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria y procesal, para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales, reglamentarias y administrativas.

h) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la unidad.

i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.

j) Supervisar el registro y actualización de la base de datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.

k) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria

l) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.

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

n) Dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual (POA) de su Unidad.

o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Cobro de adeudos tributarios.
- Gestión Legal de Recursos (comprende resoluciones administrativas de GR y AA)
- Patrocinio de procesos administrativos en Recursos de Alzada y Jerárquico ante la Autoridad de Impugnación Tributaria Regional y General, y procesos contenciosos administrativos ante la Corte Suprema de Justicia, hasta la obtención de la resolución respectiva de dichos recursos, con la finalidad de defender los intereses de la ANB y la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos para el Estado, evitando vicios procesales y sobre la base de la aportación de pruebas.
- Patrocinio de procesos penales en etapa de juicio.
- Patrocinio de procesos penales en etapa de investigación.
- Informes a la GRC elaborados y remitidos en forma oportuna.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Agosto 2019
----------------------------	----------	----------------------

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Abogado.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en materia: a) tributaria, b) aduanera, c) penal o d) comercio exterior.

IV. 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.

V. 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.