

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO REGIONAL III CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 926)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN II (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar patrocinio y representación legal de la Gerencia Regional en procesos judiciales y administrativos. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se someta a su consideración.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la administración aduanera. b) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanero, tributario y administrativa. c) Asesorará la Administración Aduanera y sus dependencias, en los procesos administrativos conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como en los procesos administrativos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. d) Promover el cobro coactivo de tributos aduaneros y sanciones por contrabando contravencional ante la Supervisoría de Ejecución Tributaria. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia. g) Patrocinio de procesos administrativos y judiciales (recursos de alzada, jerárquicos), con la finalidad de defender los intereses de la AN y la obtención de una pronta y oportuna recuperación de recursos para el Estado, evitando vicios procesales sobre la base de la aportación oportuna de pruebas. h) Emisión de opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que sean sometidos a su análisis. i) Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de

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

eficacia, eficiencia y economía.
j) Otras actividades no programadas.

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

- Patrocinio de procesos administrativos y judiciales (recursos de alzada, jerárquicos y contenciosos tributarios), 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 sobre la base de la aportación oportuna de pruebas.
- Patrocinio de procesos coactivos fiscales.
- Emisión de opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que sean sometidos a su análisis.
- 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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Abogado.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o en el sector público.

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.

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

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.