

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>AUDITOR 2</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 21)	<b>I.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>I.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>I.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>I.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar trabajos de campo y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la planificación de auditorías en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan.</li> <li>b) Elaborar papeles de trabajo y planilla de pendientes verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas.</li> <li>c) Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo.</li> <li>d) Elaborar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas.</li> <li>e) Subsanan las “planillas de puntos pendientes” realizadas por la Supervisión del trabajo de Auditoría.</li> <li>f) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental).</li> <li>g) Asumir plena responsabilidad por la ejecución de la auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General del Estado.</li> <li>h) Coadyuvar en el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría.</li> <li>i) Elaborar informes que le sean requeridos.</li> <li>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>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.</li> <li>l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>

DRHAC  
N.º 10  
A.N.H.

DRHAC  
N.º 10  
A.N.H.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

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

- **Auditorías Programadas**  
Ejecutar 4 auditorías programadas del POA 2017 de la Unidad de Auditoría Interna, realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoría en papeles de trabajo en los tiempos establecidos en el POA.
- **Auditorías No Programadas**  
Ejecutar un número estimado de 3 auditorías no programadas asignadas por el Auditor Interno General, realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoría en papeles de trabajo.

### 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. Licenciatura en: a) Auditoría o b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en trabajo de auditoría interna o externa, con sólidos conocimientos en manejo de papeles de trabajo.

### 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.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

DRH  
Carolina  
C. B.

DRH  
hacia  
Administración  
A.N.S.