

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL FISCALIZADOR II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2 (Ítem N° 343)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISDR DE FISCALIZACION I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO FISCALIZACION A OPERADORES
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 Realizar fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas conforme a los procedimientos de fiscalización aprobados.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES - Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. - Recopilar y analizar información y documentación sobre trámites aduaneros y/o cualquier otra información relacionada con la actividad comercial de los operadores de comercio exterior seleccionados para fiscalización. - Aplicar técnicas y procedimientos de fiscalización aduanera posterior aprobados. - Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de la fiscalización aduanera posterior y conformar los expedientes de la fiscalización. - Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización. - Elaborar informes de fiscalización conforme a procedimientos aprobados. - Participar en operativos de control enmarcados en convenios con otras instituciones o por determinación de autoridades superiores jerárquicas de la Aduana Nacional. - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. - Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. - Realizar otras actividades a solicitud de sus superiores en el ámbito de la competencia de la Gerencia Nacional de Fiscalización.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) - Ejecución de fiscalizaciones aduaneras posteriores. - Resultados no programados: Atención de requerimientos al interior y exterior de la Aduana Nacional.



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

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

- I. Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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.
- 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.



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

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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

