I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **TECNICO FISCALIZADOR I** CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 D (ítem N° 1695)	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas.
b) 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 o control diferido.
c) Aplicar técnicas y procedimientos de control diferido y fiscalización aprobados.
d) Efectuar extrapolaciones de los resultados para determinar casos para fiscalización posterior.
e) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de los controles diferidos regulares e inmediatos asignados y conformar los expedientes.
f) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización.
g) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido.
h) Elaborar y emitir informes de control diferido, control diferido inmediato o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad.
i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
j) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos.
k) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

D.R.H. Carlos A. Calderon S. A.N.

D.R.H. Iveth Bak... O. A.N.

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

- Control diferido inmediato.
- Cumplimiento de la programación del control diferido regular por período asignado.
- Ejecución de fiscalizaciones aduaneras posteriores.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas:
- Informes emitidos en respuesta a Memoriales, verificaciones de pago y otros.

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. Licenciatura en: a) Auditoria 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

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (área operativa, de asistencia técnica o legal en aduana); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

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

- 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.

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.

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.

D.R.H. Ivette [illegible] A.N.