I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION** CARGO PLANILLA: GERENTE NACIONAL (ítem N° 241)	GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Promover y fortalecer los procesos y resultados del ejercicio del control, fiscalización e investigación de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera a través de la implementación de controles inmediatos, diferidos, posteriores y aquellos otros que determine la Aduana Nacional, así como la preservación y accesibilidad de la documentación aduanera.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Gestionar las acciones de investigación, control y fiscalización en las operaciones de comercio exterior, en base a técnicas de análisis de riesgo, inteligencia aduanera y procedimientos establecidos, y la administración de servicios de archivos. b) Elaborar políticas, estrategias y procedimientos de control, fiscalización e investigación para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. c) Proponer políticas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. d) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y los Planes de las Unidades de Fiscalización Regionales. e) Evaluar los resultados alcanzados de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Aduanera

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.

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

Posterior y de los Planes de las Unidades de Fiscalización referidos a los controles efectuados en cada Gerencia Regional.
f) Aprobar los informes de la ejecución de fiscalización aduanera posterior.
g) Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetos a fiscalización posterior.
h) Aprobar la selección de periodos de tiempo sujeto a control diferidos y la aplicación del control diferido inmediato, en el marco de las leyes y disposiciones vigentes.
i) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
j) Proveer a las Gerencias Nacionales de Normas y Jurídica información y/o documentación para la actualización, modificación o corrección de la normativa aduanera, así como a otras unidades en el ámbito de su competencia.
k) Efectuar seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad en las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales.
l) Controlar, organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución.
m) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior.
n) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
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)

- Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del cargo.

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) Historia; h) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; i) Comercio Internacional ó j) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio

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

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

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. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

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.

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.

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

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