I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD I (ítem N° 10)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA AUDITOR I AUDITOR II ASISTENTE DE AUDITORÍA PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejercer el control gubernamental interno asignado por Ley No 1178 en la Aduana Nacional, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de comercio exterior; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la Aduana Nacional.
b) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Directorio, por intermedio del Presidente Ejecutivo sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral y cuando el Directorio así lo requiera.
c) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
d) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades

organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad
e) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
f) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la Aduana Nacional en su programación de operaciones.
g) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna y por las firmas privadas de auditoria, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
h) Evaluar la información financiera para determinar:
• La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
• Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
i) 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)

- **Auditorías Programadas**
  Ejecutar la totalidad de auditorias programadas (16) del POA de la Unidad de Auditoria Interna, realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoria en papeles de trabajo en los tiempos establecidos en el POA.
- **Auditorías No Programadas**
  Ejecutar un número estimado de (8) auditorias no programadas realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoria en papeles de trabajo.
- **Atención de actividades administrativas propias de la UAI**
  Ejecutar actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna ante requerimiento de la Aduana Nacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades, así como actividades inherentes a la validación y discusión de informes y evaluación de los trabajos de auditoría.

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

Licenciatura en: a) Auditoría o b) Contaduría Pública, con inscripción en el Colegio de Auditores o

Contadores Públicos correspondiente.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.
2. Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.