

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO FISCALIZADOR I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO III (ítem N° 1767)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>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 las fiscalizaciones aduaneras posteriores y control diferido asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización. f) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido. g) Elaborar y emitir informes de control diferido o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad. h) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos. i) Participar en coordinación con la UCOI en allanamientos, solicitados como resultado de trabajos de investigación sobre denuncias recepcionadas en la Gerencia. j) Evaluar los procesos remitidos por la AIT y AGIT, para dar cumplimiento a las Resoluciones de Recurso de Alzada y Jerárquico.</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

k) Derivar a la Unidad Legal todos los expedientes concluidos con Vista de Cargo, Acta de Intervención y Auto Inicial de Sumario Contravencional, conforme al procedimiento en actual vigencia.

l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación..

m) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

n) En coordinación con el Jefe de Unidad evaluar las fichas informativas, las cuales fueron remitidas por las Administraciones de su Gerencia Regional

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

- Ejecución de controles diferidos.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

### 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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; i) Relaciones Internacionales o j) Ingeniería.

#### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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.

## IV. EXIGENCIAS LEGALES

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- 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 (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- 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.