I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **ASISTENTE DE AUDITORIA** CARGO PLANILLA: TÉCNICO VIII (ítem N° 25)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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

Apoyar logísticamente en la ejecución de los trabajos de auditoria interna de la unidad.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.
b) Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos.
c) Establecer y documentar los hallazgos de auditoria encontrados en papeles de trabajo.
d) Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo.
e) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental).
f) Atender oportunamente a las observaciones realizadas por la Supervisión del trabajo de auditoría hasta su conclusión.
g) Elaborar informes técnicos que le sean solicitados
h) Cumplir otras instrucciones internas de los Supervisores de la Unidad de Auditoría Interna.
i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- **Auditorías Programadas**
  Ejecutar 4 auditorías programadas del POA de la Unidad de Auditoría Interna, realizando la

planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoría en papeles de trabajo en los tiempos establecidos en el POA.

- **Auditorías No Programadas**
  Ejecutar un número estimado de 3 auditorías no programadas asignadas por el Auditor Interno General, realizando la planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, sustentando con evidencia suficiente y competente los hallazgos de auditoría en papeles de trabajo.

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

Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Auditoría o b) Contaduría Pública.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 señalas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) trabajo de auditoría interna o externa; o b) labores administrativas que demuestren sólidos conocimientos en manejo de Sistemas de Administración.
2. Haber realizado pasantía en la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.

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