

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN II</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR VII (ítem N° 529)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL LA PAZ</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>GERENCIA REGIONAL LA PAZ</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar seguimiento y control a los controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidos a los fiscalizadores, verificando el cumplimiento de los procedimientos aprobados</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Realizar la programación, asignación o desistimiento de Fichas Informativas para el inicio de Controles Diferidos.</p> <p>b) Analizar la 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 Aduanera Posterior o Control Diferido.</p> <p>c) Supervisar y asesorar a los funcionarios bajo su supervisión sobre la aplicación de técnicas y procedimientos de Control Diferido y Fiscalización Aduanera Posterior aprobados.</p> <p>d) Efectuar extrapolaciones de los resultados para determinar casos para Fiscalización Aduanera Posterior.</p> <p>e) Verificar el sustento con documentación de descargo sobre las observaciones establecidas como resultado de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores asignadas a los fiscalizadores así como la conformación de los expedientes.</p> <p>f) Efectuar el control de plazos otorgados a los fiscalizadores en las diferentes etapas de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores y los Controles Diferidos.</p> <p>g) Revisar y aprobar con su visto bueno los informes de Control Diferido, Vistas de Cargo, Resoluciones y Actas de Intervención, para su revisión y aprobación del Jefe de Unidad.</p> <p>h) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados.</p> <p>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p>

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

- j) Evaluación y análisis de Controles Diferidos y comportamiento de los diferentes operadores de comercio exterior.
- k) Realizar otras funciones, dentro del ámbito de su competencia.

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

- Selección y seguimiento de casos de Control Diferido y Fiscalización Aduanera Posterior.
- Cumplimiento de la programación del Control Diferido Posterior por periodo asignado.
- Coordinación y supervisión del personal asignado.
- Otras Actividades:
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia y economía.
- Otras actividades no programadas.

**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 ó i) 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**

3 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**

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

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

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