 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE UNIDAD DE FISCALIZACION</b> CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD FISCALIZACION (Ítem N° 1478)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE FISCALIZACION - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Relación Funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  FISCALIZADOR I FISCALIZADOR II TECNICO FISCALIZADOR I TECNICO FISCALIZADOR II PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)

## II. DESCRIPCIÓN


### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Comprobar que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar el control diferido, verificación y fiscalización del cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera que operan en las administraciones de aduana de jurisdicción de la Gerencia Regional.
- b) Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo
- c) Efectuar las labores de control diferido, verificación y fiscalización sobre la base del marco legal vigente y los procedimientos que determine la Aduana Nacional.
- d) Retroalimentar a la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana para la ejecución de correcciones y fortalecimiento de controles vigentes.
- e) Efectuar fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización y aquellas propuestas por la Gerencia Regional autorizadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- f) Proponer y cumplir con los planes aprobados por la Gerencia Nacional de Fiscalización referidos a los controles a desarrollarse en la Gerencia Regional.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	--------------------------	--------------

- g) Proponer listas y criterios de riesgo para su inclusión en las listas de selectividad de las administraciones de aduana, debidamente justificados, para su aprobación por el Comité de Selectividad Regional.
- h) Ejecutar el Control Diferido Regular en coordinación con la Gerencia Nacional de Fiscalización y/o Gerencia Regional.
- i) Evaluar la documentación de descargo presentada por los Operadores y emitir los informes técnicos, dentro de los procesos contravencionales iniciados en las gerencias regionales como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores ejecutadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- k) 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)**

- Selección y seguimiento de casos para Control Diferido Inmediato
- Control Diferido de declaraciones, efectuado oportunamente
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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) 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 o i) Ingeniería.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas 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.

### 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

