 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO FISCALIZADOR II CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 2 (Ítem N° 1543)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACION - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Realizar tareas de apoyo en la Unidad de Fiscalización que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Realizar notificaciones a operadores con Controles Diferidos, Fiscalizaciones Posteriores, Actas de Intervención, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y otros documentos generados por las Unidad de Fiscalización.
- b) Verificar la documentación, firmas y el armado de los expedientes de Fiscalizaciones Posteriores, Controles Diferidos, conforme a procedimiento establecido.
- c) Efectuar el foliado de los documentos que cursan en los expedientes.
- d) Mantener cronológicamente los archivos de los documentos generados por la Unidad de Fiscalización y recepcionados de otras áreas.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Velar por la documentación a su cargo.
- g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- h) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

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

- Efectuar de manera oportuna las notificaciones a operadores con Controles Diferidos, Fiscalizaciones Posteriores, Actas de Intervención, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y otros documentos generados por las Unidad de Fiscalización.
- Documentación verificada conforme procedimiento establecido y correcto foliado de documentos que cursan en los expedientes.
- Archivos asignados correctamente organizados.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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) Ingeniería o j) Relaciones Internacionales; o
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales o e) Técnico en Aduanas.

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o 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 FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada)

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia general.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

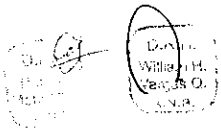
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario 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.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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.



D. *[Signature]*
 Director
 William H.
 Vargas O.
 S. N. P.