

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>AUDITOR I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 22)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar trabajos de campo y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías ejecutadas.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Participar en la planificación de auditorías en forma conjunta con su inmediato superior. b) Seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos incluidos en los programas de Auditoría. c) Elaborar papeles de trabajo y planilla de pendientes verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas. d) Revisar y consolidar en forma preliminar las deficiencias establecidas en cada auditoría para elaborar informes en borrador. e) Coadyuvar en el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría. f) Completar y organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo. g) Elaborar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas que incluya tiempos por auditoría. h) Cumplir con los estándares profesionales establecidos para su trabajo (Normas de Auditoría Gubernamental). i) Coadyuvar en la conducción del equipo de auditoría atendiendo toda consulta en requerimientos en el trabajo de campo. j) Elaborar informes que le sean requeridos. k) Asumir plena responsabilidad por la ejecución de la auditoría asignada hasta la aprobación de la Contraloría General del Estado. l) Efectuar labores y tareas administrativas inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. m) Cumplir cualquier otra instrucción interna de la Unidad de Auditoría Interna. n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. o) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. p) 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 5 auditorías programadas del POA 2014 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, 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 b) Contaduría Pública, con Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en trabajos de auditoría interna o externa, preferentemente en el sector público.

### 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.