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

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO FISCALIZADOR I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I (Ítem N° 1765)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la programación de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas. b) Recopilar y analizar 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 o control diferido. c) Aplicar técnicas y procedimientos de control diferido y fiscalización aprobados. d) Efectuar extrapolaciones de los resultados para determinar casos para fiscalización posterior. e) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores y control diferido asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización. f) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido. g) Elaborar y emitir informes de control diferido o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad. h) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos. i) Participar en coordinación con la nueva Unidad (URCA) en allanamientos, trabajos de investigación sobre denuncias recepcionadas en la Unidad de Fiscalización. j) Evaluar los procesos remitidos por la AIT y AGIT, para dar cumplimiento a las Resoluciones de Recurso de Alzada y Jerárquico. k) Derivar a la Unidad Legal todos los expedientes concluidos con Vista de Cargo, Acta de Intervención y Auto Inicial de Sumario Contravencional, conforme al procedimiento en actual vigencia. l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. n) Realizar otras funciones asignadas, dentro del ámbito de su competencia.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNACC
--	------------------------------	--------------

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

- Control diferido inmediato.
- Cumplimiento de la programación del control diferido regular por periodo asignado.
- Ejecución de fiscalizaciones aduaneras posteriores
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Cumplir con los Controles Diferidos asignados por el inmediato superior.
- Cumplir con las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignados por el inmediato superior.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras actividades no programadas.
- Participación en operativos programados por la Gerencia Regional Potosí, allanamientos y otros.

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; i) Relaciones Internacionales o j) 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. 2 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.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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



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

- 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.

