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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO FISCALIZADOR I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I C (ítem N° 1452)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ
<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>  NINGUNO


## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar controles diferidos y fiscalizaciones aduaneras posteriores que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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 los controles diferidos regulares e inmediatos asignados y conformar los expedientes. f) Sustentar con documentación válida las observaciones establecidas como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas y conformar los expedientes de la fiscalización. g) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de la fiscalización o del control diferido. h) Elaborar y emitir informes de control diferido, control diferido inmediato o fiscalizaciones posteriores para revisión y aprobación del Jefe de Unidad. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la fiscalización o controles diferidos. k) Funciones actuales elaboración de informes técnicos y otros en cumplimiento a resoluciones de la AIT.

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderón S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivett  
Balderrama U.  
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

l) Seguimiento a notificaciones realizadas por el técnico fiscalizador II.  
m) 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)

- Control Diferido Inmediato
- Cumplimiento de la programación del control diferido por periodo asignado.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia y economía.
- Ejecución de fiscalizadores posteriores dispuestos por GNF
- 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. ESPECIFICACIÓN**

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>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.</p> <p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <p>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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>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.</p>
--

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p> <p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p>
--

D.R.H.  
Ivette  
Bakkarona U.  
A.N.

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

- 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.

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Bakusoma U.  
A.N.