

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO INVESTIGADOR II CARGO PLANILLA: TÉCNICO IX (ítem N° 270)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE INVESTIGACIÓN I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en las tareas de investigación mediante el empleo de técnicas de inteligencia, análisis de riesgo, recopilación y manejo de información orientados a proporcionar perfiles de riesgo para control y fiscalización.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior. b) Determinar los niveles de riesgo de operadores de comercio exterior. c) Analizar la información referida a operaciones de comercio exterior con el uso de paquetes estadísticos que permitan identificar operaciones con indicios de irregularidades. d) Emitir reportes de operadores de comercio exterior que presentan riesgo de fraude o irregularidades en sus operaciones aduaneras. e) Elaborar análisis de riesgo para fiscalizaciones aduaneras posteriores. f) Evaluar y analizar las fichas informativas para la generación de investigaciones. g) Emitir informes de investigación, elaborar proyectos, efectuar intercambio de información y cruces de información. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) 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)
Expedientes de investigaciones elaborados que contengan Análisis de Riesgo para Fiscalización,

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

investigaciones realizadas, información de extrapolaciones y estadísticas recopiladas. • Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la AN. • Emisión de proyectos y requerimientos instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
1. Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, o b) Aduanas y Comercio Exterior, o 2. Técnico en Aduanas, o 3. 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 4. Bachiller, en cuyo caso se exigirá experiencia laboral específica de al menos 4 años en sectores económicos: vehículos, computadoras, telas, insumos y equipos médicos, textiles, petroleros, medicamentos, mineros, metalurgia o industria química.
3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico de: Técnico Superior en Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera o Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, emitido por el Ministerio de Educación, o 2. Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas. (en fotocopia notariada), o 3. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios o Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura de las carreras señaladas en el numeral 3. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE. 4. Diploma de Bachiller emitido por autoridad competente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1. Para los numerales 1, 2 y 3: 1 año de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario; f) auditoría; g) inteligencia aduanera o h) análisis estadístico.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Agosto 2019
----------------------------	----------	----------------------

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

2. Para el numeral 4: 4 años de experiencia laboral específica en alguno de los siguientes sectores económicos: vehículos, computadoras, telas, insumos y equipos médicos, textiles, petroleros, medicamentos, mineros, metalurgia o industria química.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- 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.

V. 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.