

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD IV (ítem N° 525)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL LA PAZ
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL LA PAZ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL LA PAZ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) FISCALIZADOR I FISCALIZADOR II TÉCNICO FISCALIZADOR I TÉCNICO FISCALIZADOR II PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Comprobar que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Ejecutar el control diferido, verificación y fiscalización del cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera que operan en las administraciones de aduana de jurisdicción de la Gerencia Regional. b) Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo c) Efectuar las labores de control diferido, verificación y fiscalización sobre la base del marco legal vigente y los procedimientos que determine la Aduana Nacional. d) Retroalimentar a la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana para la ejecución de

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

correcciones y fortalecimiento de controles vigentes.

e) Efectuar fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización y aquellas propuestas por la Gerencia Regional autorizadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.

f) Proponer y cumplir con los planes aprobados por la Gerencia Nacional de Fiscalización referidos a los controles a desarrollarse en la Gerencia Regional.

g) Proponer listas y criterios de riesgo para su inclusión en las listas de selectividad de las administraciones de aduana, debidamente justificados, para su aprobación por el Comité de Selectividad Regional.

h) Ejecutar el Control Diferido Regular en coordinación con la Gerencia Nacional de Fiscalización y/o Gerencia Regional.

i) Evaluar la documentación de descargo presentada por los Operadores y emitir los informes técnicos, dentro de los procesos contravencionales iniciados en las gerencias regionales como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores ejecutadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.

j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Selección y seguimiento de casos para Control Diferido Inmediato.
- Seguimiento a decisiones del Comité De Selectividad Regional
- Control Diferido de declaraciones, efectuado oportunamente
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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 o i) Ingeniería.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en las áreas 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.

IV. 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.

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.