

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: FISCALIZADOR II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VI (ítem N° 875)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	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, fiscalizaciones aduaneras posteriores y evaluación de fichas informativas que le sean instruidas, conforme los procedimientos aprobados.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Participar en la programación de las tareas dentro de los Controles Posteriores que fueron asignados. 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 Aduanera Posterior o Control Diferido. c) Aplicar los procedimientos para Fiscalización Aduanera Posterior y Controles Diferidos aprobados. d) Sustentar con documentación de respaldo las observaciones establecidas como resultado de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores, Controles Diferidos asignados y conformar los expedientes de la fiscalización. e) Efectuar el control de plazos otorgados a los operadores en las diferentes etapas de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores y los Controles Diferidos asignados. f) Elaborar informes y proyectar resoluciones de Control Diferido o de Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores para revisión y aprobación del Supervisor y posteriormente del Jefe de Unidad. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Velar por la documentación a su cargo durante el periodo de la Fiscalización Aduanera Posterior y Control Diferido. i) Efectuar las labores de Control Diferido sobre la base del marco legal vigente y los procedimientos

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

que determine la Aduana Nacional. Verificación y fiscalización respecto al 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 en jurisdicción de la Gerencia Regional.

j) Efectuar Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores propuestas por la Gerencia Regional y Gerencia Nacional de Fiscalización.

k) Efectuar Controles No Habituales en zona primaria

l) Realizar el aforo físico según corresponda el Control Diferido.

m) Realizar la evaluación de Fichas Informativas asignadas, en aplicación de normativa vigente.

n) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

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

- Controles diferidos concluidos conforme a normativa y procedimientos aprobados.
- Ejecución de fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas conforme a normativa y procedimientos aprobados.
- Procesamiento de Fichas Informativas, concluidas con desistimiento o emisión de Control Posterior, conforme a normativa y procedimientos aprobados.
- 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 j) Relaciones Internacionales.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, 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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

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

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.