I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL UTISA II** CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 172)	UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	(Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de planes, estrategias y métodos de seguimiento e inspección para el control de gestión aduanera, a objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes y coadyuvar en la lucha contra l a corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.
b) Sustituir temporalmente a cualquier funcionario público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones y obligaciones con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
c) Apoyar en la evaluación del cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites.
d) Apoyar en la intervención de cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional.
e) Requerir y procesar información de los funcionarios públicos de la Aduana intervenida, en forma escrita, magnética u oral, para el cumplimiento del fin encomendado.
f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.
g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos.
h) Apoyo en la investigación y verificación de las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso para dar inicio al proceso respectivo, si corresponde.
i) Verificar que se cumplan los procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.

j) Coordinar sus actividades con el Coordinador y demás funcionarios de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), a objeto de no duplicar tareas.
k) Elaborar informes por escrito, sobre el apoyo efectuado en las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.
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 actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Apoyo en operativos instruidos, ejecutados.
- Protocolos de compromisos suscritos con la Unidad Funcional en tiempo y forma para la implementación de las recomendaciones.
- Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales.
- Otras actividades realizadas en el ámbito de su competencia.

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 ó i) Ingeniería.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en a) aduana o b) comercio exterior.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.

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.