I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **COORDINADOR UTISA** CARGO PLANILLA: JEFE UTISA (ítem N° 78)	UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	INSPECTOR UTISA PROFESIONAL UTISA I PROFESIONAL UTISA II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar el control de gestión sobre todas las reparticiones o unidades orgánicas de la Aduana Nacional, a objeto de comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera vigente y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera, a través de operaciones de intervención temporal y sorpresivas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Efectuar la planificación, supervisión y control a nivel nacional, de las intervenciones por sustitución temporal y sorpresiva realizada a los funcionarios responsables de todas las reparticiones o unidades orgánicas de la Aduana Nacional, asumiendo sus funciones, obligaciones y responsabilidades para asegurar la continuidad del servicio, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento e inspección y control del desenvolvimiento aduanero.
b) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.
c) Ejecutar y cumplir las tareas que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional encomiende.
d) Evaluar el 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
e) Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional.
f) 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.
g) Elevar informes por escrito a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de todas las actividades registradas en las intervenciones por sustitución realizadas en el marco de su competencia y de las recomendaciones emergentes de las mismas.
h) Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.
i) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional, en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno al superior inmediato con los nombres de los involucrados, los datos y detalles del caso, para dar inicio al proceso respectivo si correspondiere.
j) Requerir cuando las circunstancias lo ameriten, la colaboración de la Unidad de Control Operativo Aduanero, para aplicar la fuerza coercitiva contra acciones de corrupción y delitos aduaneros.
k) Requerir y procesar información de los funcionarios de la aduana intervenida, sea oral o escrita, para el cumplimiento del fin encomendado.
l) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.
m) Coordinar con las gerencias nacionales la ejecución de sus recomendaciones cuando corresponda.
n) 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)

- Planes elaborados para la ejecución de operativos instruidos por PE.
- Operativos instruidos y propuestos aprobados por Presidencia Ejecutiva ejecutados.
- Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y medidas acordadas en Protocolos suscritos con las Unidades Funcionales.
- Gestión de recursos con eficacia, eficiencia y economía.
- 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 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.