

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>INSPECTOR UTISA</b> CARGO PLANILLA: INVESTIGADOR I (ítem N° 52)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Ejecutar planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control del desenvolvimiento aduanero, a objeto de efectuar el control de gestión sobre todas las reparticiones o unidades orgánicas de la Aduana Nacional, para comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera y coadyuvar en la lucha contra la corrupción, a través de operativos de intervención temporal y sorpresivos, de conformidad a instrucciones superiores.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.</p> <p>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.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Intervenir cualquier unidad funcional de la Aduana Nacional.</p> <p>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.</p> <p>f) Solicitar a los operadores y gestores del comercio exterior, la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.</p> <p>g) Recomendar la creación, modificación o extinción de normas o procedimientos operativos.</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

h) 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 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) Elevar informes por escrito de las intervenciones realizadas a su inmediato superior.

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

m) Realizar seguimiento a las recomendaciones resultantes de los operativos, derivadas a las diferentes Unidades Funcionales de la entidad.

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)

- 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 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

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

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior.

#### IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

#### 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.