

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL UTISA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 56)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) COORDINADOR UTISA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Ejecutar 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 la corrupción aduanera y el fraude comercial en todo el territorio nacional, a través de operativos de control de conformidad a instrucciones superiores.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</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>h) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores</p>

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

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 de las intervenciones realizadas, a su inmediato superior.
- l) Realizar seguimiento a las recomendaciones resultantes de los operativos, derivadas a las diferentes Unidades Funcionales de la Institución.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- 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

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

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
