

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION CARGO PLANILLA: JEFE UTLCC (Ítem N° 8)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL AREA DE INVESTIGACION Y APORTE DE PRUEBAS I PROFESIONAL AREA DE INVESTIGACION Y APORTE DE PRUEBAS II PROFESIONAL AREA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO


Dirigir, analizar, procesar, investigar, acumular pruebas sobre denuncias internas y externas por hechos de corrupción y vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidas por servidores y ex servidores de la aduana nacional, dirigir y coordinar acciones de prevención de la corrupción y otras tendientes a mejorar la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado y la ley.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recibir, conocer, dirigir la investigación, investigar y acumular pruebas sobre los actos de corrupción denunciados y/o investigados al interior de la Aduana Nacional, emitir un informe así como efectuar seguimiento de los procesos administrativos y penales, que por esos actos se hubieren iniciado en base a sus investigaciones.
- b) Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.
- c) Diseñar, proponer y ejecutar políticas institucionales dirigidas a transparentar la gestión pública, la prevención y sanción de actos de corrupción en la institución, así como garantizar el derecho a la información y la Rendición Pública de Cuentas de la MAE.
- d) Ejecutar medidas operativas para prevenir prácticas corruptas.

D.R.H.
North A.
Mendoza S.

D.R.H.
Mendoza S.
Jorge G.
A.N.M.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- e) Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.
- f) Aplicar la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera en el ámbito de aplicación de acciones de lucha contra la corrupción.
- g) Realizar la promoción de la ética y efectuar acciones de inducción de la conducta funcionaria basada en valores y principios éticos.
- h) Análisis y elaboración de estrategias de investigación de denuncias por hechos de corrupción.
- i) Análisis de la pertinencia de aceptación de la denuncia presentada por particulares y/o servidores y ex servidores públicos aduaneros por actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, y en caso de admitirse la misma, dirigir su procesamiento hasta emitir el informe en conclusiones.
- j) Dirigir las investigaciones de oficio a fin de determinar posibles actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, recabando la documentación probatoria u otros elementos de prueba, en cualquier dependencia de la Aduana Nacional a nivel nacional, sin necesidad de requerimiento u orden de otra dependencia.
- k) Requerir la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- l) Presentar informes al Presidente Ejecutivo sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.
- m) Solicitar y coordinar con otras instancias de la Institución la investigación conjunta de hechos de corrupción.
- n) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente.
- o) Solicitar a otras instancias la declaratoria en comisión de servidores públicos aduaneros a fin de recibir asistencia técnica en sus actividades.
- p) Efectuar seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía correspondiente.
- q) Solicitar a las diferentes instancias de la institución informes sobre el estado y/o resultados de los procesos administrativos y/o judiciales instaurados en contra de servidores y ex – servidores públicos aduaneros.
- r) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- s) Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa del Presidente Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- t) Proponer a Presidencia Ejecutiva y al Directorio modificaciones normativas y normativas internas relacionadas con la transparencia en la gestión pública y respecto del procesamiento y sanción de hechos de corrupción.
- u) Proponer la firma de convenios interinstitucionales en la materia de su competencia.
- v) Presentar informes al Directorio cuando sean requeridos.
- w) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la Unidad.
- x) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- y) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por Presidencia Ejecutiva.

D.R.H.
Noreh A.
Mendoza S.

D.R.H.
Militán S.
Argente O.
A.N.B.

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

- Dirección y revisión de las actividades de investigación a denuncias atendidas por los profesionales de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Dirección y seguimiento de las investigaciones concluidas por los profesionales de la Unidad derivadas a diferentes instancias para su prosecución.
- Supervisión de la eficiencia, responsabilidad y oportunidad en la atención de denuncias en relación a hechos de corrupción cometidos por servidores o ex servidores públicos.
- Dirección y supervisión del desarrollo y participación en actividades de Transparencia por parte de los profesionales de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Coordinación e interrelación con otras entidades del Estado en el marco de sus competencias.
- Elaboración y actualización de la base de datos sobre denuncias presentadas y procesos en ejecución y concluidos.
- Recolección de datos en cuanto a la ejecución de las operaciones a realizar y el grado de avance del trimestre de los servidores públicos de la UTLCC, realizar el avance, seguimiento y evaluación a las operaciones del POA.
- Promover al interior de la UTLCC mecanismos adecuados para la recepción y atención de denuncias, seguimientos sobre atención oportuna de trámites y acceso a la información.
- Organización, difusión y participación en eventos relacionados a la transparencia de la gestión pública y la lucha contra la corrupción.
- Emitir informes sugiriendo y/o recomendando a Presidencia Ejecutiva y/o Gerencias acciones conducentes a la prevención y sanción de hechos de corrupción.

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 Especifico 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. 5 años de experiencia laboral.


3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

D.R. M.A.
Norah A.
Mendoza S

D.R. S.
Margarita
Vargas
A.M.U.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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.

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.

DRH
NORTH A.
MENDOZA S.

DRH
William G.
Vargas G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN


I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APORTE DE PRUEBAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 9)	I.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Jefe de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Jefe de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas e informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo. f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.

D.R.H.
NORTH A.
MENDOZA S.

D.R.H.
WILSON H.
VARGAS Q.
S.M.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

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.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.

D.R.H.
Walter P.
Vargas G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral.

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.

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.

D.R.H.
Núñez A.
Mendoza S.

Vargas C.
N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 10)	I.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas e informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo. f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación. g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y

D.R.H.
Norberto A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilhelm H.
Vargas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.

- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

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 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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Mildred H.
Amparo Q.
S.N.B.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral.

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.

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.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (item N° 11)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.</p>
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas e informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regimenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habria contravenido el ordenamiento jurídico administrativo. f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.

D.R.H.
Norah K.
Mendoza S.

D.R.H.
Wladimir H.
Verges O.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S

D.R.H.
William H.
Argües C.
A.N.S.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 4 años de experiencia laboral.

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.

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.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilma R.
Vargas C.
S.N.S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 12)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas e informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo. f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Almudena
Pérez G.
S.N.S.

- g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Militina H.
Argas G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral.

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.

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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.
S.N.D.

D.R.H.
Milena H.
Argés Q.
S.N.D.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (item N° 13)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional.
- b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas e informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación.
- c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada.
- d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regimenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas.
- e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habría contravenido el ordenamiento jurídico administrativo.
- f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.

D.R.H.
Noreah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilver H.
Vargas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas I, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

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

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

en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral.

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.

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.

O.R.M.
Norah A.
Mendoza S

D.R.H.
Wilmar H.
Vargas O.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

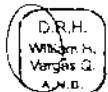
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y APORTE DE PRUEBAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 14)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Recibir, analizar la procedencia y/o improcedencia de la denuncia previamente analizada por el Responsable de Unidad, para en forma posterior, investigar las denuncias admitidas sobre hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, cometidos por servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.</p>

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. b) Evaluar la pertinencia de la investigación de las denuncias recibidas e informar sobre la estrategia a aplicarse en la investigación. c) Efectuar la investigación que corresponda a la denuncia recibida y evaluada. d) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de las denuncias recibidas. e) Realizar análisis de la Ley General de Aduanas Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera, según corresponda, de acuerdo a la conducta funcionaria que supuestamente habria contravenido el ordenamiento jurídico administrativo. f) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.


 D.R.H.
 Norah A.
 Mendoza S.


 D.R.H.
 Wilfredo H.
 Vargas G.
 A.N.D.

- g) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- h) Emitir informes correspondientes, para su remisión a las instancias correspondientes.
- i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
- j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- k) Participar en actos de carácter público con el fin de velar por la transparencia de los mismos ante la ciudadanía en general y los actores que ejercen control social.
- l) Representar a la Aduana Nacional, ante distintas instancias previa designación del responsable, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Investigación de las denuncias conocidas por el área de investigación y aporte de pruebas, recepción y recolección de pruebas, en las diferentes oficinas Regionales y en la oficina Central.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

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

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.P.E.
Vilma H.
Fargas G.
A.N.B.

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

en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral.

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.

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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S

D.R.H.
William H.
Vargas Q.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ÁREA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 15)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar el seguimiento de los procesos penales, civiles y/o administrativos instaurados como resultado del informe conclusivo emitido por la UTLCC, por hechos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo en las instancias correspondientes así como coordinar y promover la participación de la Unidad en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública, dentro del marco de la ética, las políticas y programas de transparencia, la constitución política del estado.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Efectuar el seguimiento al avance de los procesos penales instaurados como efecto de las investigaciones efectuadas por la UTLCC. b) Efectuar el seguimiento al avance de las acciones administrativas iniciadas como efecto de las investigaciones efectuadas por la UTLCC. c) Llevar un registro del estado de las investigaciones y casos atendidos hasta su conclusión. d) Llevar un registro de las actividades de transparencia en las que participa la Unidad. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación procesada en la UTLCC. f) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica y las Unidades Legales Regionales el seguimiento de los procesos penales por hechos de corrupción. g) Recepcionar denuncias previamente analizadas por el Responsable de Unidad, sobre actos de corrupción y/o vulneración al ordenamiento jurídico administrativo que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional. h) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con las investigaciones asignadas, cuando sea necesario.
--

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas O.
A.N.E.

- i) Recabar todas las pruebas pertinentes sobre las denuncias en curso de su investigación.
- j) Solicitar a través de su inmediato superior, la presentación de informes escritos, declaraciones orales y escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación.
- k) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procedimiento.
- l) Emitir los informes para su remisión a las instancias correspondientes.
- m) Coordinar y promover la participación de la Unidad en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia en la gestión pública y la rendición pública de cuentas.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Seguimiento a procesos penales instaurados contra servidores y/o ex servidores públicos aduaneros y a procesos administrativos instaurados en oficinas de sumarios a recomendación de la UTLCC.
- Procesamiento de información producto de las investigaciones sobre denuncias presentadas por servidores públicos o ciudadanos, registro y elaboración de cuadros estadísticos respecto de las investigaciones efectuadas por la UTLCC.
- Registro y elaboración de cuadros estadísticos respecto de las actividades de transparencia efectuadas por la UTLCC.
- 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 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. Abogado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilton H.
Vergara Q.
A.N.D.

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.

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.

D.R.H.
Noretti A.
Mendoza S.

D.R.H.
Williams H.
Vargas C.
S.M.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA III CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3 (item N° 16)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES


- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- k) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilfredo H.
Vergara C.

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

- Notas, informes, circulares y Comunicaciones internas, oportunamente y de acuerdo al Manual de Comunicación y estilo de la Institución, a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Correspondencia recibida debidamente registrada en libros y en el Sistema Flow, despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior.
- Documentación emitida archivada con acuse de recibo del lugar del destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 72 horas de emitido el documento.
- Seguimiento a Comunicaciones Internas, Informes, enviadas a diferentes áreas de la Aduana Nacional para recabar información, firma o visto bueno.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y mensajes de acuerdo a instrucciones, normas de educación y protocolo de acorde con la imagen institucional de la ANB.
- Atención al público sobre seguimientos de trámites que competen a la Gerencia.
- Actividades no programadas pero establecidas dentro de los límites de la función pública solicitadas por el Inmediato Superior.

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. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas. o
2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.


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.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Argües G.
A.N.B.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- 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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S

O.R.H.
William H.
Vergas C.
A.N.B.