

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN CARGO PLANILLA: JEFE UTLCC (Ítem N° 46)	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) 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. 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

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

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.

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. • 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.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	Junio 2017
----------------------------	----------	------------

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

- 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 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. 5 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.

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

- 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.

