

GNAGC

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION CARGO PLANILLA: JEFE UTLCC (Ítem N° 46)	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)
1.3 JERARQUÍA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4º	(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)
OFICINA CENTRAL	PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

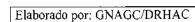
2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Dírigir, 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







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.
- 1) 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.
- 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.







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

 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

5 años de experiencia laboral.

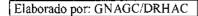
3.2 REQUISITOS PERSONALES

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.









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.



