I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL EN POLIGRAFÍA** CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (ítem N° 101)	UNIDAD DE POLIGRAFÍA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA (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

Apoyar en la ejecución y control de los programas relativos a la evaluación poligráfica al personal de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el procedimiento de evaluación poligráfica acorde parámetros y lineamientos técnicos definidos.
b) Realizar el correcto análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante los exámenes de poligrafía.
c) Resguardar la información confidencial que se genere en la Unidad de Poligrafía.
d) Registrar y controlar los expedientes que emanen de pruebas poligráficas.
e) Actualizar documentos técnicos normativos de la Unidad de Poligrafía, mediante propuestas de actualización de criterios de evaluación.
f) Efectuar la evaluación poligráfica de acuerdo al objetivo solicitado y al procedimiento de evaluación.
g) Determinar el resultado técnico de las pruebas de poligrafía.
h) Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos para la poligrafía.
i) Evaluar periódicamente el desempeño y resultados de las pruebas de poligrafía para emitir recomendaciones de mejora en su utilización.
j) Administrar una base de datos de resultados de las pruebas de poligrafía, considerando criterios técnicos y/o conductuales.

D.R.H. Carlos A. Calderon S. A.N.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.

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

- Informes sobre la aplicación de las pruebas de polígrafo en los procesos de selección, dotación, evaluación y control de personal.
- Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la ANB.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en Psicología.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral, se valorará experiencia en aplicación de pruebas psicométricas, técnicas de entrevista e interrogación, construcción de preguntas, análisis e interpretación de gráficas y redacción de informes.

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

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.

D.R.H. Ivette Baldemama U. A.N.

Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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

- Atención
- Memoria
- Juicio
- Concentración
- Observación
- Análisis y síntesis
- Iniciativa .
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Persevcrancia
- Responsabilidad
- Aceptación de autoridad y normas sociales
- Honestidad
- Discreción
- Habilidad para trabajar de forma independiente y en grupo

D.R.H. Carlos A. Calderon S. A.N.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.