

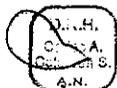
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN INVESTIGACIÓN Y APOORTE DE PRUEBAS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 D (ítem N° 174)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (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 y analizar la procedencia o improcedencia de la denuncia previamente revisada por el Jefe de Unidad, posteriormente 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, 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.



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

- 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 escritas de carácter estrictamente voluntario y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional 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 Jefe de Unidad, 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) 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 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. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: 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, i) Ingeniería, j) Información y Control de Gestión, k) Relaciones Internacionales, l) Bibliotecología y Ciencias de la Información, m) Historia o n) Gestión Pública.
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e)





- Contabilidad, f) Técnico en Aduanas u g) Ofimática.
- Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE.
- Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada).
- Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1 año de experiencia general.

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.
- 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



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

- para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
 - Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Cristina
Cabrera S.
A.N.

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