

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 1 A (ítem N° 99)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE POLIGRAFÍA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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) PROFESIONALES EN POLIGRAFÍA SECRETARIA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Organizar, planificar, ejecutar y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica al personal de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar y diseñar la adecuada aplicación de normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos en la Unidad de Poligrafía. b) Supervisar el procedimiento de evaluación poligráfica acorde a parámetros y lineamientos técnicos definidos. c) Revisar el correcto análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante los exámenes de poligrafía. d) Garantizar la disponibilidad y consulta de información como marco de referencia en la orientación de los procesos de evaluación: antecedentes personales y laborales, como insumos para el proceso. e) Analizar las estadísticas de la Unidad de Poligrafía a efectos de orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la institución. f) Dar seguimiento a programas de capacitación especializada. g) Controlar, supervisar y resguardar la información confidencial que se genera en la Unidad de Poligrafía. h) Registrar y controlar los expedientes que emanen de pruebas poligráficas. i) Actualizar documentos técnicos normativos de la Unidad de Poligrafía, mediante propuestas de actualización de criterios de evaluación.

D.R.H.
Cecilia A.
Calderón S.
A.N.

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
• Implementar acciones preventivas de lucha contra la corrupción a través de la aplicación de pruebas del polígrafo. • Implementar pruebas de polígrafo para mejorar los procesos de selección, dotación, evaluación y control de personal. • Seleccionar personal calificado y permanente para realizar el control de ingreso y salida de divisas y mercancías, con mayor transparencia. • Atender 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, se valorará cursos en poligrafía.
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1. 2 años de experiencia laboral en supervisión de equipos de trabajo, 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.

D.R.H.
Cecilia A.
Calderón S.
A.N.

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

- 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

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

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

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