I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **TÉCNICO EN GESTION DE DENUNCIAS, TRANSPARENCIA Y PREVENCION I** CARGO PLANILLA: TÉCNICO IV (ítem N° 124)	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	NINGUNO.

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Recibir, analizar y gestionar la admisión o rechazo de denuncias dentro las competencias de la UTLCC y atender quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que sean previamente asignados por el Jefe de Unidad, pudiendo solicitar información o documentación bajo supervisión del inmediato superior, para la proyección y/o emisión de Informes Finales o actuados para la conclusión efectiva de denuncias y quejas. Participar en actividades de transparencia dirigidas a la prevención de la corrupción y mejora de la eficiencia y calidad en la gestión pública aduanera, dentro del marco de la ética, políticas y programas de transparencia alineados al cumplimiento de la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Recepcionar denuncias escritas y verbales, bajo coordinación y supervisión del Jefe de Unidad, sobre actos de corrupción, vulneración al ordenamiento jurídico administrativo y por posibles irregularidades o falsedad de títulos y certificados académicos o profesionales, que involucren a servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional y otros que sean pertinentes.
b) Evaluar la pertinencia de la admisión o rechazo de denuncias y del inicio de gestión de denuncia de oficio.
c) Obtener información y realizar acciones dentro de la gestión de denuncias emitiendo y/ o proyectando informes finales u otros que permitan su efectiva conclusión observando el cumplimiento de plazos.
d) Atender, analizar y procesar bajo supervisión del Jefe de Unidad quejas por malos tratos en la

atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico vigente.
e) Realizar análisis sobre la correcta aplicación de procedimientos, documentos y regímenes aduaneros, en el marco de la normativa vigente aplicable a las denuncias y quejas recibidas.
f) Solicitar a través del Jefe de Unidad la presentación y recepción de informes escritos, descargos, entrevistas personales (virtuales) voluntarias y solicitar documentación pertinente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional, dentro de los alcances de la Ley No. 974.
g) Solicitar información pertinente externa e interna conforme lineamientos de la Ley No. 974.
h) Proyectar y emitir informes finales y otros para su remisión a las instancias correspondientes.
i) Efectuar viajes al interior del país con el fin de proseguir con la obtención de información en denuncias y quejas asignadas, realizar verificaciones físicas o actos públicos en calidad de veedores y actuaciones de trasparencia, controles rutinarios, apoyo en la rendición pública de cuentas, capacitaciones y otras actividades de transparencia y prevención contra la corrupción.
j) Requerir información sobre solicitudes y trámites para verificar si son atendidos oportunamente, velando por la transparencia y correcto procesamiento.
k) 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.
l) Diseñar propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía: Sugerencias y mejoras documentadas sobre procedimientos aduaneros/ administrativos presentadas a la autoridad competente.
m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el inmediato superior, en el campo de su competencia.

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

- Manejo de información confiable bajo conocimiento del área de gestión de denuncia.
- Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera.
- Velar por la ejecución de actividades de transparencia en actos públicos como veedores, rendiciones públicas de cuentas, capacitaciones y otras actividades de transparencia y prevención contra la corrupción.
- Cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas en el procesamiento de la gestión de denuncias y quejas.
- Remisión de Informes Finales u otros, previo procesamiento y análisis de información.
- Implementación de mecanismos de mejora a procedimientos aduaneros administrativos alineados a principios Constitucionales de la gestión pública.
- Otras Actividades no Programadas

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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
Acreditar la Licenciatura en la carrera de: a) Derecho; b)Auditoria o Contaduría Pública; c) Administración de Empresas; d) Economía; e) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; f) Comercio Internacional; g) Relaciones Internacionales. **3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE** 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 la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
2 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica en la Administración Publica.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Atención

- Memoria
- Juicio
- Concentración
- Observación
- Análisis y síntesis
- Iniciativa
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Perseverancia
- Responsabilidad
- Aceptación de autoridad y normas sociales
- Capacidad de planificación, organización y trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Confidencialidad y reserva