

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLIGRAFÍA CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 65)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE POLIGRAFÍA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>PROFESIONAL EN POLIGRAFÍA PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Organizar, planificar, ejecutar y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica al personal de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p>
<p>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.</p>

III. REQUISITOS PROFESIONALES

<p>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>Licenciatura en Psicología.</p>
<p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>2 años 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.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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
--

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

<p>(acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--