

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN GESTION DE DENUNCIAS TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN</p> <p>CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (ítem N° 67)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (Jefe superior jerárquico) 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>Ninguno</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Incrementar los niveles de confiabilidad y seguridad para la institución mediante la identificación de personal confiable, cuyas conductas, principios y valores sean acordes a los institucionales; a través de herramientas pertinentes que prevengan los actos de corrupción y otros ilícitos.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar acciones preventivas de actos de corrupción e incumplimiento normativo y ético, en servidores de reciente ingreso y antiguo, para la identificación de personal idóneo con altos niveles de honestidad.</p> <p>b) Diseñar e implementar el procedimiento de evaluaciones integrales (pruebas psicométricas, proyectivas, entrevistas psicológicas) en concordancia con lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados para este fin</p> <p>c) Aplicar pruebas psicológicas a servidores públicos de la Aduana Nacional, acorde a necesidades o requerimiento institucional, bajo los principios de independencia y confidencialidad.</p> <p>d) Diseñar herramientas de monitoreo que promuevan la aplicabilidad de comportamientos enmarcados a los valores y principios éticos.</p> <p>e) Efectuar evaluaciones integrales (psicométricas, proyectivas, entrevistas psicológicas) de acuerdo a objetivo solicitado y al apego del procedimiento de evaluación.</p> <p>f) Evaluar periódicamente el desempeño y resultados de las pruebas utilizadas para emitir recomendaciones de mejora en su utilización.</p>

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

<p>g) Administrar una base de datos de resultados de las pruebas aplicadas, considerando criterios, perfiles y escala de valores.</p> <p>h) Coordinar con instancias pertinentes las valoraciones poligráficas, según el caso lo amerite</p> <p>i) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</p> <p>j) Promover el desarrollo de la ética pública y el buen trato en las servidoras, servidores y personal público.</p> <p>k) Programación continua de talleres, actividades de capacitación, seminarios, cursos de actualización, relacionados a valores, principios éticos institucionales</p> <p>l) Socialización continúa y apoyo en el proceso de inducción a las personas que prestan servicios en la Aduana Nacional, en temas relativos a la ética.</p> <p>m) Actualización e incorporación de contenidos académicos en la malla curricular aduanera, con módulos específicos de principios, valores éticos, transparencia y normativa vigente.</p> <p>n) Implementación de mecanismos que aseguren la práctica y aplicabilidad de los valores y ética pública.</p> <p>o) Diseñar, en coordinación con la Unidad correspondiente, estrategias comunicacionales de concientización y lucha contra la corrupción.</p> <p>p) Monitorear el plan PRICO INTERNO, que mejore la efectividad de control de áreas sensibles a hechos de corrupción.</p> <p>q) Diseñar el PRICO EXTERNO, implementar y ejecutarlo mediante metodologías enmarcadas en la incursión de alianzas estratégicas interinstitucionales.</p> <p>r) Promover la transparencia institucional, la aplicación de los principios y valores éticos.</p> <p>s) Velar por la mejora continua del clima y cultura organizacional en base a los principios y valores institucionales.</p> <p>t) Efectuar la promoción de la Ética mediante el reconocimiento de las buenas prácticas en la gestión aduanera, así como de la conducta enmarcada en principios y valores, otorgando incentivos en el marco de sus competencias y normativa vigente.</p> <p>u) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</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"> • Informes sobre la aplicación de las pruebas psicológicas en los procesos de selección, dotación, evaluación y control de personal en el marco de la independencia y transparencia institucional. • Participación en actividades de transparencia destinadas a la prevención de hechos de corrupción y la mejora de la gestión pública aduanera. • Atención de requerimientos de información, emisión de informes y reportes a solicitudes efectuadas por unidades internas y externas a la AN. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. • Realización de labores de cooperación, coordinación e interrelación con las instituciones públicas y privadas.

<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>
--

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</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>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 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>2 años de experiencia general y 1 año de experiencia específica en la Administración Pública.</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 (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

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

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

- 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