

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION</p> <p>CARGO PLANILLA: ASESOR II (ítem N° 70)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</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 GESTION DE DENUNCIAS TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN TECNICO EN GESTION DE DENUNCIAS, TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN I</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Dirigir, analizar y procesar la gestión de denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas, cometidas por servidores y ex servidores públicos aduaneros de la aduana nacional, personas naturales y otros que sean pertinentes; atender, reconducir y procesar 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; implementar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas a la lucha y prevención de actos de corrupción, promoviendo la transparencia, principios y valores institucionales en los servidores públicos en todas y cada de sus dependencias a nivel nacional, con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad en la gestión pública, dentro del marco de la ética pública alineada a la Constitución Política del Estado y la Ley.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Diseñar, promover e implementar políticas, planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</p> <p>b) Realizar el seguimiento a denuncia o de oficio por posibles hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, irregularidades o falsedades de títulos y/o certificaciones académicas de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.</p> <p>c) Atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico</p>

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

vigente, hasta su efectiva conclusión.

d) Emitir Informes Finales y otros respecto a denuncias y quejas recibidas y atendidas por la UTLCC, sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.

e) Velar por la actualización y seguridad de información contenida en los sistemas SIDQ y SITPRECO.

f) Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.

g) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

h) Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.

i) Garantizar el derecho de acceso a la información desarrollando mecanismos para la participación ciudadana y el control social; seguimiento y evaluación de la actualización y estandarización de la Página WEB de la Aduana Nacional.

j) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas inicial y final, con base en los estados financieros, objetivos estratégicos priorizados, informes de gestión, memoria anual y otros.

k) Promover e incentivar el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.

l) Implementar lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

m) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.

n) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por hechos o actos de corrupción.

o) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.

p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

q) Instruir y participar en actos de carácter público en calidad de veedores mediante la ejecución de acciones y mecanismos de transparencia a nivel operativo y administrativo para prevenir prácticas corruptas.

r) Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban denuncias por delitos en flagrancia.

s) Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa del Presidente Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.

t) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la Unidad.

u) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por Presidencia Ejecutiva.

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

- Conclusión efectiva del procesamiento de denuncias y quejas atendidas por la UTLCC.
- Obtención de información bajo conocimiento del Área de Gestión de Denuncias, en las diferentes

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

<p>oficinas Regionales y en la Oficina Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de acciones en el marco de la transparencia en la prevención y lucha contra la corrupción. • Velar por la mejora de la imagen institucional y la mejora de la gestión pública aduanera. • Ejecución de acciones que garanticen mayores índices de confiabilidad del personal aduanero y de reciente ingreso. • Mecanismos adecuados para la recepción y atención oportuna de denuncias y quejas, que permitan la gestión de calidad. • Otras actividades no programadas.
--

<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: a) Derecho; b) Contaduría Pública; c) Administración de Empresas; d) Economía; e) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; f) Comercio Internacional.</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 las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>5 años de experiencia en general, 4 años en la Administración Pública y en el área de transparencia y lucha contra la corrupción.</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"> • Manejo de equipos de trabajo de alto rendimiento y autogestión. • Razonamiento lógico, capacidad de análisis y síntesis. • Comportamiento Ético, Integro y Honesto. • Capacidad de Liderazgo e Iniciativa. • Manejo de gestión de conflictos. • Adaptabilidad, toma de decisiones y orientación hacia resultados. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Manejo de relaciones humanas, relaciones públicas y Buen Trato. • Imparcialidad y objetividad. • Confidencialidad y reserva.
