



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

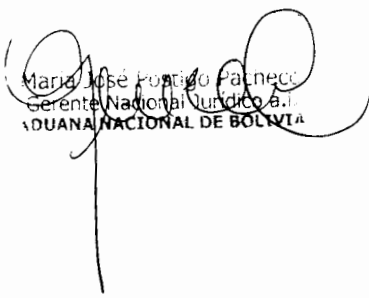
CIRCULAR No. 034/2014

La Paz, 03 de febrero de 2014

Ref.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-003-14 DE 31/01/2014, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-003-14 de 31/01/2014, que aprueba la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los perfiles de puestos de los cargos de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Aduana Nacional.

 MJPP/dja.-


Maria José Fontido Pacheco
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCION No. RA - PE 0 2 003 14

La Paz, 31 ENE 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Directorio N° RD 02-030-07 de 21/12/2007, que modifica el Texto Ordenado del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02-019-07 de 07/11/2007, en el Numeral Séptimo, establece que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, efectuará las modificaciones correspondientes al Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Que el artículo 13° (Programación Operativa Anual Individual) del Reglamento Específico del Sistema de Personal de la Aduana Nacional, aprobado por la Resolución de Directorio RD 02-020-13 de 29/11/2013, prevé que el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, será responsable de la elaboración y consolidación del Manual de Puestos con base en la información emergente remitida de cada unidad organizativa.

Que mediante Resolución de Directorio RD 02-019-13 de 29/11/2013, se modifica la denominación de "Departamento de Asuntos Internacionales" a "Unidad de Asuntos Internacionales", tanto en el Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio RD N° 02-019-07 de 07/11/2007, así como en otros documentos administrativos de igual o inferior jerarquía, donde se señala la estructura organizacional de la institución. Además de modificar la dependencia lineal y funcional de la "Unidad de Asuntos Internacionales", pasando a depender de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional.

Que a través de la Comunicación Interna AN-GNNGC-DAINC-CI-407/13 de 16/12/2013, emitida por el Departamento de Asuntos Internacionales, envía la propuesta de modificación de los manuales de puestos para la gestión 2014, para su consideración al Departamento de Recursos Humanos.

Que el Informe Técnico AN-DRHAC-0431/2013 de 20/12/2013, del Departamento de Recursos Humanos, concluye que existe la necesidad de modificar el Manual de Puestos de los cargos de la Unidad de Asuntos Internacionales, siendo pertinente la aprobación del Manual de Puestos ajustado, de los cargos detallados en los cuadros anexos al prenombrado informe.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 081/2014 de 23/01/2014, de la Gerencia Nacional Jurídica, sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0431/2013 de 20/12/2013, del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, referente a la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los cargos de la Unidad de Asuntos Internacionales, propuesta por

Handwritten signature and stamp: D.N.A. V.P.P. A.N.B.

Handwritten signature and stamp: D.N.A. V.P.P. A.N.B.

Handwritten signature and stamp: D.N.A. V.P.P. A.N.B.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and stamp: M.S.B. A.L. G.N.J. A.N.B.



Aduana Nacional

dicha Unidad, concluye que la misma se halla enmarcada dentro de sus funciones y atribuciones correspondiendo su actualización por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, por lo que, corresponde a la Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, autorice dicha modificación por ser concordante con la normativa vigente.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

ÚNICO. Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional de los perfiles de puestos de los cargos de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Aduana Nacional, que forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G. BO
A.P.P.

V. BO
N.A.M.S.

V. BO
W.H.V.Q.


[Handwritten signature]

PE/MDAV
GG/APP
GNJ/JVC/MFPCH/MOB
GNAF/GCC/NMS
c.c.: PE
GNAF
RRHH
GNJ
HR. GNNGC2013-701

[Handwritten signature]
Martina D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



M.O.P.
D.N.L.
A.P.P.

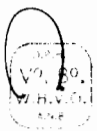
 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	--------------------------	--------------


I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUIA EJECUTIVO Nivel: 4º	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) PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES II PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO <p>Asesorar a Presidencia Ejecutiva y a otras áreas de la institución en materia de Acuerdos Comerciales Convenios Internacionales suscritos por Bolivia, así como representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter internacional, coordinar y dar seguimiento a nivel interno a los temas de la agenda internacional.</p>		
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Prestar asesoramiento concerniente a las relaciones internacionales de la institución, negociación y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros, fortalecimiento de capacidades y comerciales y proyectos de cooperación y asistencia técnica con Administraciones Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales. Asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional respecto a la gestión de las relaciones internacionales de la institución con organismos multilaterales (Organización Mundial de Comercio, Organización Mundial de Aduanas, etc.), esquemas de integración, aduanas de otros países y otros foros u organizaciones internacionales. Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y convenios bilaterales con aduanas de otros países. Gestionar y coordinar la elaboración de estrategias y/o políticas relacionadas a la Gestión Coordinada de Fronteras, fortalecimiento de capacidades, cooperación y asistencia técnica, entre otros temas de interés de la Aduana Nacional. Efectuar seguimiento y brindar asesoramiento sobre la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación y en su caso, proponer enmiendas. Propiciar la organización de controles integrados y centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes. Centralizar, difundir y mantener actualizada la información relacionada con convenios y tratados 		
Elaborado por	Página 1	



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

- internacionales en materia aduanera y comercio exterior.
- h) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación, entre otras.
 - i) Coordinar con las diferentes áreas de la Aduana Nacional, la identificación de necesidades a efectos de gestionar cooperación con Aduanas u organismos internacionales para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica.
 - j) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales e internacionales que se delegue a la Unidad en el ámbito de sus competencias.
 - k) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros.
 - l) Gestionar la implementación de proyectos de cooperación internacional o fortalecimiento de capacidades en materia aduanera.
 - m) Efectuar seguimiento a la actualización de la información vinculada a la implementación de la normativa internacional sobre nomenclatura, preferencias arancelarias, valoración, procedimientos aduaneros, gestión de riesgos, otros que forman parte de los Acuerdos Internacionales suscritos por Bolivia.
 - n) Dar a conocer los avances de la Aduana Nacional respecto a su proceso de modernización aduanera.
 - o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - p) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.

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

- Autoridades jerárquicas contarán de manera permanente con el seguimiento de la participación institucional en los diferentes foros en los que se abordan temas aduaneros conforme a la agenda internacional.
- La Unidad de Asuntos Internacionales presentará la posición institucional en los eventos internacionales, conforme al relacionamiento y coordinación directa con la MAE.
- Mejorar e impulsar la coordinación, comunicación y canalización de proyectos de cooperación y asistencia técnica ante las instancias nacionales competentes y del exterior, con el apoyo directo de las áreas correspondientes de la ADUANA NACIONAL, particularmente en el marco de la modernización aduanera.
- Contar con información actualizada y oportuna de las áreas de la Aduana Nacional, a efectos de reforzar las gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, otras instituciones nacionales e internacionales.
- Plantear una estrategia institucional para mejorar la participación de la ADUANA NACIONAL en los diferentes foros internacionales.
- Informes periódicos a la MAE de las gestiones realizadas por la ADUANA NACIONAL respecto a la implementación de la Política de Gestión Coordinada de Fronteras.
- Informes de seguimiento y evaluación a la MAE de la participación institucional en los diferentes foros internacionales, con la finalidad de retroalimentación de los lineamientos de la política institucional con miras a la modernización (automatización de procesos, infraestructura adecuada, fortalecimiento de capacidades, etc.).
- Seguimiento y monitoreo a la Gestión Coordinada de Fronteras y la relación bilateral limítrofe de la ANB, en el marco de los compromisos internacionales existentes.
- Coordinar la participación institucional en las reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional, en el marco de los procesos de integración.
- Efectuar seguimiento y elaborar propuestas en temas de política bilateral y multilateral en materia aduanera.
- Efectuar seguimiento y participación directa en las negociaciones comerciales de Bolivia en lo que respecta a temas aduaneros.



- Formulación, seguimiento, evaluación y ejecución al POA Matriz de Logros y otros.
- Supervisión del desarrollo, seguimiento y actualización de las aplicaciones y sistemas informáticos de la ANB en temas relacionados con Acuerdos Internacionales.
- Atención de actividades que no se encuentran planificadas pero que deben ser atendidas.

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 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: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ciencias Políticas.
2. Dominio de Idioma Ingles.

DOCUMENTOS ACADÉMICOS EXIGIBLE

1. 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Certificado que acredite dominio del Idioma Ingles.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en las áreas de: a) Aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) Comercio Exterior. Uno de los cuales al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

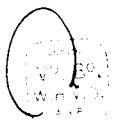
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración 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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 446)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales en materia aduanera y comercial; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar propuestas para asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras autoridades de la institución, a efectos de la participación en eventos internacionales.
- b) Coordinar la participación de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General en reuniones y eventos internacionales.
- c) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros.
- d) Participar en reuniones de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales y en materia aduanera, suscritos por Bolivia.
- e) Efectuar seguimiento a la organización de aduanas binacionales en el marco de los convenios respectivos en coordinación con las instancias pertinentes.
- f) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación, Disposiciones Aduaneras, Facilitación del Comercio, entre otras.



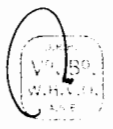
- g) Coordinar acciones para la canalización de cooperación y asistencia técnica con las Administraciones Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales.
- h) Coordinar la participación de funcionarios de la ANB en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional.
- i) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y de comercio exterior.
- j) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación.
- k) Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, talleres, reuniones o eventos, entre otros, patrocinados por organismos públicos y/o privados, para lo que sea designado.
- l) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- m) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
- o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.


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

- Coordinar la participación institucional en las reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional, en el marco de los procesos de integración y bilaterales.
- Realizar seguimiento a las actividades de cooperación y asistencia técnica internacional.
- Efectuar seguimiento y elaborar propuestas en temas de política bilateral y multilateral en materia aduanera
- Seguimiento, evaluación y diseño de Acuerdos de Cooperación con otras aduanas y organismos internacionales.
- Efectuar seguimiento, apoyo y participación directa en las negociaciones comerciales de Bolivia y de administración de la normativa aduanera internacional.
- Atención de actividades que no se encuentran planificadas pero que deben ser atendidas.

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

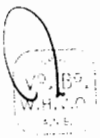



 <p>Aduana Nacional Proteger Bolivia Impulsando el Comercio</p>	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS</p>	<p align="center">GNAGC</p>
--	--	------------------------------------

III. ESPECIFICACIÓN

<p>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> Licenciatura en: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ciencias Políticas. Dominio del idioma inglés. <p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE. Certificado que acredite dominio del idioma inglés.
<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior. <u>Uno de los cuales</u> al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

<p>3.2 REQUISITOS PROFESIONALES</p>
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • 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.
<p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. • Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 447)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución en materia aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar propuestas para asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras autoridades de la institución, a efectos de la participación en eventos internacionales.
- b) Coordinar la participación de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General en reuniones y eventos internacionales.
- c) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros.
- d) Participar en reuniones de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales y en materia aduanera, suscritos por Bolivia.
- e) Efectuar seguimiento a la organización de aduanas binacionales en el marco de los convenios respectivos en coordinación con las instancias pertinentes.
- f) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación, entre otras.
- g) Coordinar acciones para la canalización de cooperación y asistencia técnica con las Administraciones

VOBO
M.S.
A.R.

Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales.

- h) Coordinar la participación de funcionarios de la ANB en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional.
- i) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y de comercio exterior.
- j) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación.
- k) Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, talleres, reuniones o eventos, entre otros, patrocinados por organismos públicos y/o privados, para lo que sea designado.
- l) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- m) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Seguimiento y monitoreo a la Gestión Coordinada de Fronteras y la relación bilateral limítrofe de la ANB, en el marco de los compromisos internacionales existentes.
- Efectuar seguimiento y elaborar propuestas en temas de política bilateral y multilateral en materia aduanera
- Desplegar acciones referidas a la coordinación, negociación y aplicación de los acuerdos de cooperación y asistencia técnica, en materia aduanera.
- Seguimiento y evaluación de Acuerdos de Cooperación con otras aduanas.
- Atención de actividades que no se encuentran planificadas pero que deben ser atendidas.

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 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: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ciencias Políticas.
2. Conocimiento del idioma inglés.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Certificado que acredite conocimiento del idioma inglés.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior c) integración y relaciones internacionales o área económica relacionada con temas de integración.

3.2 REQUISITOS PROFESIONALES


EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- 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.
-

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (ítem N° 448)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) PRESIDENCIA EJECUTIVA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución en materia aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Elaborar propuestas para asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras autoridades de la institución, a efectos de la participación en eventos internacionales. b) Coordinar la participación de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General en reuniones y eventos internacionales. c) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros. d) Participar en reuniones de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales y en materia aduanera, suscritos por Bolivia. e) Efectuar seguimiento a la organización de aduanas binacionales en el marco de los convenios respectivos en coordinación con las instancias pertinentes. f) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación, entre otras. g) Coordinar acciones para la canalización de cooperación y asistencia técnica con las Administraciones Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales.
--

Elaborado por:	Página 1	Diciembre 2013
-----------------------	-----------------	-----------------------



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with 'D.A.I. BO' and 'A.N.B.' and a rectangular stamp with 'D.A.I. BO' and 'A.N.B.'.

- h) Coordinar la participación de funcionarios de la ANB en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional.
- i) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y de comercio exterior.
- j) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación.
- k) Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, talleres, reuniones o eventos, entre otros, patrocinados por organismos públicos y/o privados, para lo que sea designado.
- l) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- m) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Seguimiento y monitoreo a la Gestión Coordinada de Fronteras y la relación bilateral limítrofe de la ANB, en el marco de los compromisos internacionales existentes.
- Efectuar seguimiento y elaborar propuestas en temas de política bilateral y multilateral en materia aduanera
- Seguimiento, evaluación y diseño de Acuerdos de Cooperación con otras aduanas y organismos internacionales.
- Formulación, seguimiento, evaluación y ejecución al POA Matriz de logros y otros
- Atención de actividades que no se encuentran planificadas pero que deben ser atendidas.

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 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: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ciencias Políticas.
2. Dominio del idioma inglés.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Certificado que acredite dominio del idioma inglés.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o c) comercio internacional. Uno de los cuales al menos deberá provenir del área de integración y convenios internacionales.

3.2 REQUISITOS PROFESIONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- 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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.