I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I** CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° 283)	UNIDA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN ASUNTOSINTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
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

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 comercio exterior.
j) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero, a fin de evaluarlos 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
p) 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 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 son 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. 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 ingles.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 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 d) área económica relacionada con temas de integración.

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 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.
- 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.

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.