

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL</b> <b>INTERNACIONALES II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 285)	<b>ASUNTOS</b>	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°		<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL		<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Supervisar la aplicación de los Acuerdos Internacionales; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución en materia aduanera.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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 técnicas 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. h) Coordinar la participación de funcionarios de la ANB en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional. i) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación. 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.

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

- 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) 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).

- 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 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.

#### 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.

#### 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 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.