

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD ASUNTOS INTERNACIONALES (Ítem N° 175)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	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) SUPERVISOR EN ASUNTOS INTERNACIONALES PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES II ESPECIALISTA ASUNTOS INTERNACIONALES II SECRETARIA II PERSONAL DE APOYO (Cuando corresponda)

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Asesorar a Presidencia Ejecutiva y a otras áreas de la institución en materia de Acuerdos Comerciales y 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.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
a) Prestar asesoramiento técnico en la gestión de las relaciones internacionales de la institución, negociación y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros, fortalecimiento de capacidades comerciales y proyectos de cooperación y asistencia técnica con Administraciones Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales. b) 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. c) Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y convenios bilaterales con aduanas de otros países. d) 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. e) 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.

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

- f) 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.
- g) Centralizar, difundir y mantener actualizada la información relacionada con convenios y tratados 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, insuados por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- r) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la 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

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

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 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 inglés.

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, convenios internacionales y negociaciones.

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.

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

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

