

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I B (ítem N° 94) | 1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES |
| 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 Revisar y analizar la aplicación de los Acuerdos Internacionales en materia aduanera y comercial suscritos por Bolivia, la negociación de nuevos Convenios Internacionales; los temas de la agenda bilateral aduanera; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución. |
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Preparar propuestas en el área de su competencia 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 como la Organización Mundial de Aduanas entre otros Organismos Internacionales. c) Mantener actualizada la Agenda de Organismos Internacionales, Argentina y otros países que fueran asignados 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 nacionales e internacionales de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales y Convenios Internacionales y en materia aduanera, suscritos por Bolivia, conforme la asignación de competencias dadas por Jefatura. e) Efectuar seguimiento a la operativización de aduanas binacionales (Bolivia – Argentina y otras que fueran asignadas) en el marco de los convenios respectivos en coordinación con las instancias pertinentes. |

D.R.H.
Carlos A.
Cárdenas S.
A.N.

D.R.H.
Marta
Bakula
A.N.

| | | |
|----------------------------|----------|--------------------------|
| Elaborado por: GNAGC/DRHAC | Página 1 | GESTION: Septiembre 2018 |
|----------------------------|----------|--------------------------|

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

| |
|--|
| <p>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.</p> <p>g) Coordinar acciones para la canalización de cooperación y asistencia técnica con las Administraciones Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales.</p> <p>h) Coordinar la participación de funcionarios de la Aduana Nacional en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional según competencias asignadas por Jefatura.</p> <p>i) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y comercio exterior en medios de comunicación masiva.</p> <p>j) Efectuar seguimiento a la aplicación de Convenios Internacionales suscritos por Bolivia en el ámbito comercial y aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>l) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.</p> <p>m) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.</p> <p>n) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.</p> <p>o) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p> |
|--|

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

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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

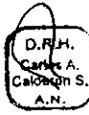
| |
|---|
| <p>Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

| |
|--|
| <p>1. Licenciatura en: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior;</p> |
|--|



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

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

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.

D.R.H.
Cecilia A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivonne
Balderrama U.
A.N.