

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD VI (ítem N° 58)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>SUPERVISOR EN ASUNTOS INTERNACIONALES PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES II PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR II ESPECIALISTA ASUNTOS INTERNACIONALES II SECRETARIA II PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Asesorar a Presidencia Ejecutiva y a otras áreas de la institución en Acuerdos Aduaneros Internacionales, 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.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Prestar asesoramiento concerniente a 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 de otros países, Organismos y demás instituciones internacionales.</p> <p>b) Asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional respecto a la gestión de las relaciones</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

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 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 a los convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación y en su caso, proponer enmiendas.

f) Centralizar, difundir y mantener actualizada la documentación e información relacionada a los Convenios y Tratados Internacionales en materia aduanera y comercio exterior.

g) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación Internacional, Operador Económico Autorizado (OEA), entre otras.

h) Participar en reuniones nacionales e internacionales que se delegue a la Unidad en el ámbito de sus competencias.

i) Mantener actualizada la Agenda Internacional sobre temas aduaneros, a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones, talleres, cursos y otras actividades de carácter internacional.

j) Gestionar la implementación de proyectos de cooperación internacional o fortalecimiento de capacidades en materia aduanera.

k) Dar a conocer los avances de la Aduana Nacional respecto a su proceso de modernización aduanera.

l) Coordinar y coadyuvar acciones bilaterales con las aduanas limítrofes sobre la Lucha Contra el Contrabando.

m) Aprobar el boletín semestral y boletines electrónicos de la UAS para su publicación y difusión.

n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

o) 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.
- Informar a la MAE de las gestiones realizadas a la implementación de acciones sobre Gestión Coordinada de Fronteras conforme al seguimiento de los compromisos internacionales adoptados.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- Informes de seguimiento y evaluación a la MAE de la participación institucional en los diferentes reuniones, talleres, foros y otros de carácter internacional.
- Coordinar la participación institucional en las reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional.
- Efectuar seguimiento y participación en las negociaciones internacionales en lo que respecta a temas aduaneros.
- Formulación, seguimiento, evaluación y ejecución al POA Matriz de Logros y otros.
- Seguimiento a las publicaciones de la UAS.
- 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 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.

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.