

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ASUNTOS INTERNACIONALES I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL II (ítem N° 60)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) 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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>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 multilateral y bilateral aduanera; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>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.</p> <p>b) Coordinar la participación de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y otras áreas de la Institución en reuniones y eventos internacionales como la Organización Mundial de Aduanas entre otros Organismos Internacionales.</p> <p>c) Mantener actualizada la Agenda Internacional multilateral y bilateral a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros</p> <p>d) Participar en reuniones nacionales e internacionales de análisis y evaluación de los instrumentos Internacionales en materia aduanera, suscritos por Bolivia, conforme la asignación de competencias dadas por Jefatura.</p> <p>e) Efectuar seguimiento a la operativización de aduanas binacionales conforme asignación de jefatura en el marco de los convenios respectivos en coordinación con las instancias pertinentes.</p> <p>f) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser:</p>

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

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 servidores públicos de la Aduana Nacional en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional según competencias asignadas por Jefatura.
- i) Elaborar información para el boletín y otras publicaciones de la UAS
- j) Efectuar seguimiento a la aplicación de Instrumentos Internacionales suscritos por Bolivia en el ámbito comercial y aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de los mismos.
- k) Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, talleres, , entre otros, patrocinados por organismos públicos y/o privados, para lo que sea designado.
- l) Efectuar seguimiento y participación en las negociaciones internacionales en lo que respecta a temas aduaneros.
- m) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- n) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- 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.
- Realizar seguimiento a actividades de cooperación y asistencia técnica internacional.
- Efectuar seguimiento y elaborar propuestas en temas aduaneros a nivel bilateral y multilateral.
- Seguimiento, evaluación y propuestas de Acuerdos de Cooperación e Intercambio de Información con otras Aduanas y Organismos Internacionales.
- Efectuar seguimiento a la participación 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 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.

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

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

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) comercio internacional o e) área económica relacionada con temas de integración.

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.
- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.