

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:<br/><b>PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR II</b><br/>CARGO PLANILLA:<br/>PROFESIONAL VI (ítem N° 62)</p> | <p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p>  |
| <p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO<br/>Nivel: 5°</p>   | <p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)<br/>JEFE UNIDAD DE ASUNTOS<br/>INTERNACIONALES<br/>(Jefe superior jerárquico)<br/>PRESIDENTE EJECUTIVO</p> |
| <p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>   | <p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)<br/>BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>  |

## II. DESCRIPCIÓN

|   |
|---|
| <p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></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 regional y bilateral aduanera; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución.</p>  |
| <p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>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.</p> <p>b) Coordinar la participación de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y otras áreas de la Institución en reuniones y eventos internacionales de orden regional y bilateral.</p> <p>c) Mantener actualizada la Agenda Internacional regional 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) Actualizar el Programa CFICO y coordinar su difusión con áreas pertinentes.</p> <p>g) Mantener actualizada en la página Web la información de los viajes al exterior de los servidores públicos de la Aduana Nacional.</p> |

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

- h) Coordinar acciones para la canalización de cooperación y asistencia técnica con las Administraciones Aduaneras, Organismos y demás instituciones internacionales.
- i) Coordinar la participación de servidores públicos de la Aduana Nacional en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional.
- j) Elaborar información para el boletín y otras publicaciones de la UAS.
- k) Efectuar seguimiento a la aplicación de los instrumentos internacionales suscritos por Bolivia en el ámbito comercial y aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de los mismos.
- l) Efectuar seguimiento y participación en las negociaciones internacionales en lo que respecta a temas aduaneros.
- m) Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, talleres, entre otros, patrocinados por organismos públicos y/o privados, para lo que sea designado.
- n) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- o) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
- q) 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 según país limítrofe, en el marco de los compromisos internacionales.
- Efectuar seguimiento y elaborar propuestas en temas aduaneros a nivel bilateral y regional.
- Desplegar acciones referidas a la coordinación, negociación y aplicación de los acuerdos de cooperación y asistencia técnica, en materia aduanera.
- Seguimiento, evaluación y propuestas de Acuerdos de Cooperación e Intercambio de Información con otras Aduanas
- 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**

Licenciatura en: a) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ciencias Políticas.

**3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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

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

señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

|   |
|---|
| <p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>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.</p> |
|---|

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• 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).</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|---|

**V. CUALIDADES PERSONALES**

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul> |
|--|