

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL COMERCIO EXTERIOR II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VI (ítem N° 62)</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 regional y bilateral aduanera; gestionar y monitorear la cooperación y asistencia técnica internacional adoptada por la institución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</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 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 PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

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

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</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"> • 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

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