



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 291/2016

La Paz, 29 de diciembre de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-035-16 DE 16/12/2016, QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE LOS ITEMS Y APRUEBA EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-035-16 de 16/10/2016, que autoriza la Transferencia de los ítems y aprueba el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

JVC/aql
PISOF2016-1262

Jorge Vildoso Cárdenas
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-PE -0 2-035-18

La Paz, 16 DIC 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el parágrafo II del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, establece que (sic): *“La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...)”*.

Que el artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual, contendrá (sic): *“Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante”*. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

G.G.
Alberca
Pozo P.
A.N.B.

G.G.
Juan M.
Caballero U.
A.N.

G.N.A.
Miguel G.
Pérez P.
A.N.B.

D.R.H.
Willy M.
Vergara Q.
A.N.B.





Aduana Nacional

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° 02-019-16 de 24/06/2016, se aprobó el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2016, en actual vigencia.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Regional Oruro, mediante Comunicación Interna AN-GROGR-UADOR-CI-N° 1647/2016 de 30/11/2016, solicita (sic): “(...) considerar la designación de servidores públicos en comisión a las Administraciones de Aduana Frontera Pisiga y Tambo Quemado, así como a la Administración de Aduana Interior Oruro (...)”.

Que al efecto, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, a través de Informe AN-DRHAC-0700/2016 de 13/12/2016, concluye que (sic): “Considerando el análisis efectuado y los argumentos expuestos, la transferencia de los Agentes COA 3 detalladas en el cuadro precedente, no afectarán negativamente las metas de las reparticiones involucradas, por tanto están enmarcadas en la normativa legal vigente. Asimismo, es necesario ajustar los perfiles de los cargos detallados en el cuadro precedente, debido al cambio de dependencia y ajuste de las funciones y resultados”.

Que finalmente, la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1692/2016 de 16/12/2016, concluye que (sic): “En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe AN-DRHAC-0700/2016 de 13/12/2016 emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la transferencia de ítems y el ajuste a los perfiles y cargos detallados en el citado informe, se ajusta a la normativa legal vigente; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice la citada transferencia y ajuste en aplicación de lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, que señala como una atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, **dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución**”.

G.G.
Alba A.
Perez P.
A.N.B.

G.G.
Juan M.
Cabrera U.
A.N.

G.N.A.F.
Mildred S.
Perez P.
A.N.B.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

D.R.H.
William H.
Vargas O.
A.N.B.



Aduana Nacional

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Autorizar la Transferencia de los ítems N° 119,128, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137, conforme el siguiente detalle:

N° ÍTEM	CARGO	REPARTICIÓN ORIGEN	REPARTICIÓN DESTINO
119	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Interior Oruro
128	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Interior Oruro
130	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Interior Oruro
131	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Pisiga
132	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Pisiga
133	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Pisiga
134	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Tambo Quemado
135	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Tambo Quemado
136	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Tambo Quemado
137	Agente COA 3 (Técnico en Control Aduanero III)	Unidad Regional de Control Aduanero – Gerencia Regional Oruro	Administración Aduana Tambo Quemado

G.G. Alberto A. Pérez P. A.N.B.

G.G. Juan M. Caballero J. A.N.

G.N.A.P. Miguel G. Pérez P. A.N.B.

SEGUNDO.- Aprobar el ajuste y actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-20-16 de 30/06/2016, N° RA-PE 02-22-16 de 01/08/2016, N° RA-PE 02-25-16 de 01/09/2016, N° RA-PE 02-27-16 de 15/09/2016, N° RA-PE 02-29-16 de 26/10/2016, N° RA-PE 02-30-16 de 27/10/2016 y N° RA-PE 02-34-16 de 16/12/2016, respecto a los ítems N° 119,128, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0700/2016 de 13/12/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

Handwritten signatures and stamps, including a stamp for D.R.H. Wilmar H. Vargas Q. A.N.B.



Aduana Nacional

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G.
ARANDA
Pérez P.
A.N.B.

PE: MDAV
GG: APP
GNAF: MGPP/NMS/WVQ/KVT
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR
HR. PISOF2016-1262

[Handwritten Signature]
Marlene D. Ardaya Vasquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a/c
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA




D.R.H.
WILLIAM H.
Vergas O.
A.N.B.

GRUPO
G.N.A.F.
A.N.B.

G.N.A.F.
Miguel G.
Pérez P.
A.N.B.

G.G.
Juan M.
Cabrera J.
A.N.

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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 119)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.
--

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera. c) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos). d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera. e) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. h) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad. • Control de tránsitos no arribados. • Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de

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

- eficacia, eficiencia y economía.
- Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.
- Otras actividades no programadas.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1.REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e) Contabilidad o f) Técnico en Aduanas.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada), o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

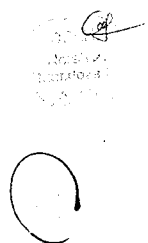
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

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.




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

- 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.

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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO ADUANERO II CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 128)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACION ADUANA INTERIOR ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE REGIONAL ORURO
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE ADUANA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyar en el control de los puestos operativos de las administraciones de aduana, cumpliendo disposiciones legales y procedimientos vigentes en materia aduanera.
--

2.2. FUNCIONES PRINCIPALES a) Controlar el flujo de mercancías (por medios terrestres, ferroviarios, aéreos, fluviales o lacustres) de pasajeros, equipaje, paquetes postales, correspondencia y courier que pasa por el puesto de control de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. b) Acopiar la documentación generada como producto de las operaciones aduaneras a su cargo y entregarla con registro, periódicamente al Archivo de la Administración Aduanera. c) Realizar las tareas de gestión aduanera, encomendadas por el inmediato superior (informes técnicos, atención a requerimientos y solicitudes efectuadas a la Administración de Aduana en el ámbito de su competencia, inventariación y emisión de otros documentos). d) Realizar funciones asignadas por su inmediato superior relacionadas al control, verificación, registro, plazos, garantías y otras actividades inherentes a la operativa aduanera. e) Analizar y si existe el caso proponer mejoras en los procedimientos aduaneros vigentes cumpliendo la metodología para la presentación de propuestas de procedimientos aduaneros. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. h) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.
2.3. RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión aduanera ejecutados con oportunidad. • Control de tránsitos no arribados. • Servicios prestados en otras Administraciones de Aduana. • Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de

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

- eficacia, eficiencia y economía.
- Apoyo en cuanto a tasación de mercancía incautada, abandonada y/o para destrucción.
 - Otras actividades no programadas.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1. REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Informática; e) Química; f) Derecho; g) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; h) Comercio Internacional; i) Ingeniería; j) Información y Control de Gestión o k) Relaciones Internacionales.
2. Egresado de Técnico Superior en: a) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, b) Aduanas y Comercio Exterior, c) Comercio Internacional, d) Relaciones Internacionales, e) Contabilidad o f) Técnico en Aduanas.
3. Bachiller con certificación de aprobación del curso: Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 1. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios en las carreras señaladas en el numeral 2. del acápite de FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior o Certificado de egreso de Técnico en Aduanas, emitido por la Escuela Nacional de Aduanas (en fotocopia notariada), o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente y certificado que acredite la aprobación del curso Introducción a la Función Pública Aduanera, emitido por el Ministerio de Educación y la Aduana Nacional.


EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia general.

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.

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

- 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.

