

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA ASUNTOS INTERNACIONALES II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (Ítem N° 286)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN ASUNTOS INTERNACIONALES (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Apoyo a la supervisión de la aplicación de los Acuerdos Internacionales adoptados por la institución en materia aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyo a la coordinación de la participación de los funcionarios de la ANB en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional. b) Efectuar seguimiento a la participación internacional en Reuniones, Foros y Eventos de carácter internacional. c) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y de comercio exterior. d) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito comercial y aduanero a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación. e) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda. f) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información. h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. i) 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). <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de la Gestión Coordinada de Fronteras. • Efectuar seguimiento a la participación institucional en eventos internacionales. • Desplegar acciones referidas a la coordinación, negociación y aplicación de los acuerdos de cooperación y asistencia técnica en materia aduanera. • Atención de actividades que no se encuentran planificadas pero que son atendidas.

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

2.4 NORMAS A CUMPLIR
<p>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.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: c) Economía; b) Administración de Empresas; c) Derecho; d) Comercio Exterior; e) Ingeniería Comercial; o f) Ciencias Políticas. <p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, 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 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior o c) comercio internacional.
3.2 REQUISITOS PERSONALES
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

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

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.