

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA ASUNTOS INTERNACIONALES II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (ítem N° 63)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</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.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Apoyo a la coordinación de la participación de los funcionarios de la Aduana Nacional en reuniones y actividades desarrolladas a nivel internacional.</p> <p>b) Evaluar y efectuar seguimiento a la participación institucional a nivel internacional.</p> <p>c) Apoyar en la actualización de la Agenda regional 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) Difundir información relacionada con Acuerdos Internacionales en materia aduanera y de comercio exterior en medios de comunicación masiva.</p> <p>e) Efectuar seguimiento a la aplicación de convenios internacionales suscritos por Bolivia en el ámbito comercial y aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de los mismos.</p> <p>f) Efectuar seguimiento a la operativización de aduanas binacionales en el marco de los convenios respectivos en coordinación con las instancias pertinentes.</p> <p>g) Participar en reuniones nacionales e internacionales de análisis y evaluación de los Acuerdos Comerciales y Convenios Internacionales y en materia aduanera, suscritos por Bolivia, según los temas asignados por Jefatura.</p>

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

- h) Participar en la organización de eventos de carácter internacional en materia aduanera, cuando corresponda.
- i) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
- k) 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)

- 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.

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

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.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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 o d) Relaciones Internacionales.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

- 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.