

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN NOMENCLATURA II CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (ítem N° 331)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
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 Velar por el correcto funcionamiento de las actividades del Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología basadas en normas y reglamentos vigentes.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la actualización del Arancel aduanero de Bolivia en el sistema informático de la Aduana Nacional, así como la actualización de las tablas paramétricas relacionadas con el Arancel. b) Brindar asistencia técnica, a las diferentes dependencias de la Aduana Nacional, así como a instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales. c) Asesorar en materia de Nomenclatura y Clasificación Arancelaria a las diferentes dependencias de la Aduana Nacional. d) Presentar informes a su inmediato superior. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en forma íntegra, coadyuvando en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el campo de su competencia. g) 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) Administración y actualización del Arancel Aduanero de Bolivia, en el sistema informático de la Aduana Nacional, así como la actualización de las tablas paramétricas relacionadas con el

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

Arancel • Consultas procesadas sobre análisis químico – merceológico de mercancías y en la aplicación de la Nomenclatura Arancelaria, Clasificación Arancelaria y otras en el ámbito de su competencia a requerimiento de las Gerencias Nacionales, Regionales u Operadores de Comercio Exterior en general • Elaboración de propuestas de procedimientos para el funcionamiento del Departamento, referidos a Clasificación Arancelaria y Análisis Merceológicos de Laboratorio. • Seguimiento y evaluación a la gestión de clasificación arancelaria. • Capacitación al personal operativo de la AN en Nomenclatura y Clasificación Arancelaria en coordinación con el Departamento de RRHH. • Ejecución y seguimiento al POA, Matriz de Logros y otros • Representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales, nacionales e internacionales. • Cumplir e implementar las recomendaciones de protocolos aceptados de UTISA. • Cumplir e implementar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna. • Ejecución de 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 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) 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 o i) Ingeniería.

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 señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) tributaria. d) procesos industriales o e) análisis químico.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: ENERO 2020
----------------------------	----------	---------------------

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- 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.