I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **TECNICO EN NOMENCLATURA II** CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 2 (ítem N° 324)	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

Apoyar a la Jefatura del Departamento Técnico Aduanero y operadores de comercio exterior en la correcta aplicación de la legislación aduanera en el ámbito nacional de acuerdo al régimen u operación aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Evaluar y analizar la base legal en la aplicación técnica de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera.
b) Emitir, criterio técnico en normativa aduanera sobre proyectos de disposiciones legales y reglamentarias elaboradas por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo y otras instancias.
c) Formular y proponer proyectos de normativa aduanera a ser aplicada en operaciones de comercio exterior.
d) Elaborar respuestas a consultas técnicas realizadas, por las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y operadores de comercio exterior en general.
e) Elaborar instructivos de aplicación y actualización de la normativa aduanera.
f) Elaborar informes técnicos a sus superiores, con recomendaciones y propuestas para la toma de decisiones en la solución de problemas planteados.
g) Participar, asistir y representar a la Aduana Nacional en reuniones internas o externas (interinstitucionales o internacionales) de carácter técnico aduanero, e informar las conclusiones y recomendaciones a través de Ayudas Memoria.
h) Brindar asistencia técnica a las Gerencias Regionales, aduanas operativas y unidades de la Aduana

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.

D.R.H. Ivette Baldivieso U. A.N.

Nacional que así lo requieran, referente a la aplicación de la normativa vigente relacionados con regímenes y destinos aduaneros.
i) Codificar, numerar e imprimir la normativa emitida y/o circularizada en la página web.
j) Apoyar en las actividades de capacitación a funcionarios de la Aduana Nacional.
k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
m) Coordinar y efectuar seguimiento correspondiente al trabajo del Técnico/a en Técnica Aduanera de la Gerencia Regional asignada.
n) 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.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Desarrollo de disposiciones legales (Leyes, DS, RM, RA, R.D, Reglamentos), propuestas técnicas, manuales, instructivos, cartas circulares, relativas a la técnica aduanera a consideración de la GNN, en función a la normativa y requerimiento.
- Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias emitidas o por emitirse por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Aduana Nacional, así como convenios internacionales y acuerdos de integración en el marco de la normativa aduanera
- Consultas procesadas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a requerimiento de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas y operadores de comercio exterior en general.
- Capacitación al personal operativo de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones Aduaneras, auxiliares de la función pública aduanera, transportadores internacionales de mercancías, propietarios de mercancías y consignatarios de las mismas, operadores de comercio exterior y otras instancias.
- Representar a la Aduana Nacional en reuniones internacionales e interinstitucionales y participar en reuniones internas sobre técnica aduanera.
- Comunicación oportuna al personal operativo de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior sobre disposiciones legales vinculadas con la actividad aduanera, solicitadas para su difusión.
- 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 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. Licenciatura en: a) Auditoria 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.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) tributaria.

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.
- 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.

D.R.H. Carlos A. Calderon S. A.N.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.