I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **JEFE DEPARTAMENTO NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA** CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGIA (ítem N° 327)	DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** PROFESIONAL EN NOMENCLATURA I PROFESIONAL EN LABORATORIO I PROFESIONAL EN NOMENCLATURA II PROFESIONAL EN LABORATORIO II TECNICO EN LABORATORIO I PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)

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 el control y supervisión del trabajo del Laboratorio Merceológico. b) Realizar la supervisión de Criterios de Clasificación Arancelaria c) Supervisar la actualización y aplicación del Arancel aduanero de Bolivia. d) Identificar las mercancías sujetas a control analítico de laboratorio. e) Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Aduana Nacional, así como a instituciones externas. f) Desarrollar métodos analíticos para análisis merceológicos. g) Asesorar en materia de Nomenclatura y Clasificación Arancelaria a las diferentes dependencias de la Aduana Nacional.

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

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

h) Presentar informes a su inmediato superior.
i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
j) 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.
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)

- 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 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.
- Gestión para el fortalecimiento del Laboratorio Merceológico.
- 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 ANB en Nomenclatura y Clasificación Arancelaria en coordinación con el Departamento de RRHH.
- Ejecución y seguimiento al POA, Matriz de Logros y otros.
- Supervisión del trabajo realizado por sus dependientes.
- Representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- Cumplir e implementar las recomendaciones de protocolos aceptadas de UTISA.
- Cumplir e implementar las recomendaciones de la Unidad de Auditoria 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Química; b) Ciencias Químicas ; c) Química Industrial d) Ingeniería Química; e) Economía; f) Comercio Internacional; g) Administración de Empresas; h) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera i) Ingeniería Comercial; j) Ingeniería Industrial; k) Derecho; l) Auditoría o m) Contaduría Pública.

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

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

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en: a) análisis químico de mercancías; b) análisis merceológico; c) clasificación arancelaria; o d) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal).

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. Justo Balderrama U. A.N.