

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO VII (item N° 324)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>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)</p> |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Velar por el correcto funcionamiento de las actividades del Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología basadas en normas y reglamentos vigentes.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>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. h) Presentar informes a su inmediato superior. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> |

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

- 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 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) 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.

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

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

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

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> |
| <p>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).</p> |

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- 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.