

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN NOMENCLATURA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 325)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGÍA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS</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>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 la actualización del Arancel Aduanero de Bolivia en el sistema informático de la Aduana Nacional y actualización de listados relacionados con el arancel, de manera conjunta con la Gerencia Nacional de Sistemas.</p> <p>b) Brindar asistencia técnica, a las diferentes dependencias de la Aduana Nacional, así como a instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>c) Asesorar en materia de Nomenclatura y Clasificación Arancelaria a las diferentes dependencias de la Aduana Nacional.</p> <p>d) Elaborar y presentar Criterios de Clasificación Arancelaria de acuerdo a la naturaleza de las mercancías.</p> <p>e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>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.</p> <p>g) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>

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

- Administración y actualización del Arancel Aduanero de Bolivia en el sistema informático de la Aduana Nacional y actualización de listados relacionados con el arancel, de manera conjunta con la Gerencia Nacional de Sistemas
- 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 al Procedimiento de Criterio de Clasificación Arancelaria en las Gerencias Regionales.
- Capacitación a l personal operativo de la Aduana Nacional en Nomenclatura Arancelaria y Merceología.
- 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 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Química; b) Ciencias Químicas; c) Química Industrial; d) Ingeniería Química; e) Comercio Internacional; f) Ingeniería Comercial; g) Ingeniería Electromecánica; h) Ingeniería Electrónica; i) Ingeniería Industrial, j) Ingeniería Mecánica, k) mecánica, electromecánica o afines, l) Aduana, m) Comercio Exterior.

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

3 años de experiencia laboral en: a) análisis químico de mercancías; b) análisis de laboratorio, o c) Nomenclatura y clasificación arancelaria.

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