
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO I (Ítem N° 1008)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Coadyuvar a la Gerencia Regional y a sus Unidades dependientes, en la correcta aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC).
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Efectuar seguimiento correspondiente a la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en la Gerencia Regional y sus Administraciones de Aduana. b) Absolver consultas técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Gerencia Regional, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y público en general. c) Sugerir el desarrollo de instrumentos y herramientas de carácter técnico-normativo para la correcta determinación del valor en aduana. d) Recopilar, analizar y sistematizar la información necesaria para la actualización de la base de datos de precios de referencia de la Aduana Nacional, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Gerencia Regional o a requerimiento del Departamento de Valoración Aduanera. e) Absolver consultas sobre precios de referencia provenientes de la Unidad de Fiscalización a objeto de mantener actualizada la Base de Datos. f) Desarrollar propuestas para mejorar el desempeño del Departamento de Valoración. g) Desarrollar propuestas respecto a complementación y/o revisión de la normativa nacional en relación a la normativa supranacional sobre valoración aduanera. h) Capacitar a los funcionarios aduaneros de la Gerencia regional de dependencia, respecto a los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración Aduanera y sobre herramientas informáticas referidas a valoración aduanera. i) Realizar análisis de precios de mercancías y su seguimiento para su incorporación a la base de datos. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Informar periódicamente sobre las actividades programadas en la gestión a la Gerencia Nacional de Normas

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

- l) 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.
- m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- n) 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)

- Apoyo técnico ejecutado en las unidades sustantivas y operativas de la Aduana Nacional para la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo sobre el Valor de la OMC.
- Seguimiento efectuado a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y precios referenciales..
- Coadyuvar a las administraciones aduaneras en la correcta aplicación del Acuerdo sobre Valoración OMC.
- Apoyar en la actualización permanente de la base de datos de precios referenciales.
- Capacitación y difusión efectuada a funcionarios de las administraciones aduaneras de la Gerencia Regional de la cual depende.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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) 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 i) Relaciones Internacionales ó j) Ingeniería.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) fiscalización; d) investigación tributaria; e) asesoramiento en derecho tributario o f) auditoría.

  
 Noreh A. Montaña S.  
 A. N. 3.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

### 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 la 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.

