

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADUANERO EN VALORACIÓN I CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 1017)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Conformar y actualizar la base de datos de precios de referencia, fletes y otros ajustes, implementar herramientas técnico normativas relacionadas a la correcta aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, así como la normativa emitida dentro los acuerdos de integración regional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atención técnica normativa sobre valoración aduanera a los funcionarios de la Gerencia Regional, operadores de comercio exterior y usuarios externos. b) Formular y desarrollar instrumentos y herramientas técnico normativo para la correcta determinación del valor en aduana conforme el Acuerdo sobre Valoración de la OMC así como la normativa emitida dentro los acuerdos de integración regional. c) Atención técnica sobre consultas de precios de referencia provenientes de la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional o a requerimiento de Jefatura del Departamento de Valoración Aduanera. d) Realizar análisis de precios de mercancías conforme manual de análisis o lineamientos establecidos y su seguimiento para su incorporación en la Base de Datos. e) Apoyar en la actualización de tarifas habitualmente aplicables u otros ajustes. f) Capacitar a los funcionarios aduaneros sobre los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y normativa emitida en los acuerdos de integración regional. g) Elaborar propuestas para el análisis y actualización de los análisis de precios, tarifas habitualmente aplicables u otros ajustes.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- h) Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera a los funcionarios de la Gerencia Regional.
- i) Realizar visitas in situ a las Unidades de Fiscalización a objeto de absolver consultas técnicas normativas sobre valoración aduanera.
- j) Apoyar en la identificación de elementos a ser tomados para el análisis de precios de referencia, tarifas habitualmente aplicables u otros ajustes y realizar el seguimiento para su actualización.
- k) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales previa coordinación con personal del Departamento de Valoración Aduanera.
- l) Informar sobre el cumplimiento a las actividades programadas durante la gestión a la Gerencia Nacional de Normas conforme cronograma establecido.
- m) Otras funciones asignadas o solicitadas por el superior, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 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.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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

- Instrumentos y/o herramientas técnicas- normativas implementadas para la correcta y uniforme aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, así como la utilización de precios de referencia, tarifas u otros ajustes.
- Atención de consultas internas y externas sobre la correcta aplicación de la metodología en valoración aduanera, precios de referencia, tarifas u otros ajustes.
- Capacitación y difusión sobre normativa en Valoración aduanera a los funcionarios de las distintas unidades de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior y usuarios externos.
- Seguimiento efectuado a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC en la Gerencia Regional.
- Bases de Datos de precios de referencia, tarifas habitualmente aplicables u otros ajustes actualizados.
- Apoyo técnico a las distintas unidades de la Aduana Nacional.
- Representación de la Aduana Nacional en reuniones nacionales, interinstitucionales e internacionales en materia aduanera.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

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 o j) Ingeniería.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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.

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.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

• Planificación, organización, atención y concentración. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--