

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN VALORACIÓN ADUANERA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 449)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollo e implementación de las herramientas de carácter técnico necesarias para la aplicación plena y correcta del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control en la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar instrumentos y herramientas de tipo técnico-normativo para la correcta determinación del valor en aduanas. b) Capacitar a los funcionarios aduaneros respecto a los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. c) Difundir los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC entre los agentes despachantes de aduana, operadores de comercio exterior y público en general, mediante diversos mecanismos (Seminarios, talleres y publicaciones). d) Realizar estudios o investigaciones del valor con el apoyo del Analista de Precios. e) Apoyar técnicamente y coordinar el trabajo de los Técnicos en Valoración en la resolución de casos y/o recursos relacionados con la determinación del valor en aduanas. f) Supervisar, monitorear y controlar la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en las gerencias regionales y administraciones aduaneras a nivel nacional. g) Elaborar instructivos relacionados con cuestiones operativas derivadas de la aplicación de la valoración OMC. h) Resolver consultar técnicas sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior, despachantes de aduana y público en general.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- i) Apoyar en la elaboración de normativa relativa a valoración aduanera.
- j) Determinar variables y elementos de riesgo a ser tomados en cuenta para la realización de estudios o investigaciones del valor.
- k) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando asistencia técnica e información disponible de forma oportuna.
- l) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos de valoración aduanera, a requerimiento de sus superiores.
- m) Desarrollar propuestas para mejorar el desenvolvimiento del Departamento de Valoración.
- n) Apoyar a las consultorías referidas al tema de valoración.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) 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)

- Elaboración de Instrumentos emitidos, para la Atención de consultas internas y externas sobre aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y Precios Referenciales.
- Apoyo técnico a las unidades sustantivas y operativas de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Apoyo en la elaboración y Actualización de la Bases de datos de precios de referencia y/o fletes
- Capacitación y difusión ejecutada a Funcionarios de las unidades sustantivas y operativas en el acuerdo sobre Valoración de la OMC y normas Subregional.
- Estudios de Valor
- Apoyo al seguimiento efectuado a la Aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y precios referenciales en Gerencias Regionales.
- Representar a 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 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) Auditoria 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 ó i) Ingeniería.

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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal) o b) comercio exterior. Dos de los cuales, deberá provenir del área de valoración aduanera.

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.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.