

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN VALORACIÓN ADUANERA I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 337)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN VALORACIÓN ADUANERA I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA</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>Desarrollo e implementación de herramientas de carácter técnico normativo necesarias para la aplicación plena y correcta del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC), así como la normativa emitida dentro los acuerdos de integración regional.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de procedimientos, instructivos, cartas circulares para la correcta aplicación de la normativa sobre valoración aduanera.</p> <p>b) Realizar análisis de precios de mercancías conforme manual de análisis o lineamientos establecidos y su seguimiento para su incorporación en la Base de Datos.</p> <p>c) Apoyar en la actualización de tarifas habitualmente aplicables u otros ajustes.</p> <p>d) Apoyar técnicamente al trabajo de los Técnicos en Valoración relacionados con la determinación del valor en aduana.</p> <p>e) Capacitar a los funcionarios aduaneros respecto a los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y la Normativa emitida dentro los acuerdos de integración regional.</p> <p>f) Difundir los principios, alcances y aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, normativa emitida en los acuerdos de integración regional a los operadores de comercio exterior y usuarios externos, mediante capacitaciones, talleres y/o publicaciones.</p> <p>g) Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normativa y procedimientos sobre valoración aduanera en las gerencias regionales a nivel nacional y distintas unidades de la Aduana Nacional.</p> |

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

- h) Atender consultas técnico-normativo sobre valoración aduanera provenientes de las autoridades y funcionarios, operadores de comercio exterior y usuarios externos
- i) Atender consultas de las Unidades de Fiscalización respecto a normativa aduanera cuando los valoradores regionales.
- j) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos de valoración aduanera, a requerimiento de sus superiores.
- k) Desarrollar propuestas que optimicen, complementen y/o modifiquen la normativa nacional sobre valoración aduanera en el marco de la normativa supranacional.
- l) Insertar datos: nuevos tipo y subtipo de las Tablas Paramétricas de tipos y subtipos de vehículos automotores, maquinaria, remolques y semirremolques.
- m) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Valoración Aduanera en el ámbito de sus competencias.
- n) Actualizar las tarifas habitualmente aplicables u otros ajustes.
- o) Realizar otras funciones asignadas o solicitadas por el superior, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- p) 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 de Valoración aduanera, normativa emitida dentro de los acuerdos de integración regional a los funcionarios de las distintas unidades de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública.
- Seguimiento efectuado a la Aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC en las Gerencias Regionales a nivel nacional.
- 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.
- Tipos y subtipos de vehículos automotores, maquinaria, remolques y semirremolques actualizadas en las Tablas paramétricas.
- 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

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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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 o i) Ingeniería.

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en el área de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; o c) tributaria.

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.

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

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