

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR EN ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA II</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 (ítem N° 200)	<b>I.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
<b>I.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>I.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
<b>I.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>I.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>  Supervisar la elaboración de estudios económicos y estadísticas aduaneras.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Realizar la validación y consistencia de la información de comercio exterior (exportaciones e importaciones). b) Realizar el análisis estadístico y económico de la información de comercio exterior (exportaciones e importaciones). c) Supervisar la conciliación de recaudaciones efectuadas en las diferentes administraciones de aduana. d) Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas la definición de aplicaciones informáticas específicas para la elaboración de estadísticas. e) Diseñar, elaborar e implementar reportes estadísticos de comercio exterior (exportaciones e importaciones) y recaudaciones. f) Supervisar la compilación de la información de gestión de la institución. g) Elaborar publicaciones estadísticas anuales, trimestrales, mensuales y semanales. h) Elaborar estudios estadísticos y económicos referentes a la actividad aduanera y el comercio exterior. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes Estadísticos de Recaudaciones elaborados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las administraciones aduaneras</li> <li>• Validación de la información</li> <li>• Análisis de consistencia de la información</li> </ul> </li> </ul>



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento de reportes</li> <li>• Análisis estadístico de las recaudaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes Específicas de Estadísticas de Recaudación, operaciones aduaneras y comercio exterior, procesados de manera oportuna:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento de la información solicitada</li> <li>• Elaboración de cuadros estadísticos</li> </ul> </li> <li>• Sistema de Información Gerencial actualizado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migración de la información al formato</li> <li>• Análisis de la información</li> </ul> </li> <li>• Reportes Estadísticos de Operaciones de Comercio Exterior:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migración de la información al formato</li> <li>• Consistencia de la información</li> <li>• Elaboración del reporte</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Elaboración de notas de remisión</li> </ul> </li> </ul>

<b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b>
<p>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.</p>

### III. ESPECIFICACIÓN

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en Economía o Estadística.</li> </ol>
<b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</li> </ol>
<b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 años de experiencia laboral en el área de estadística y en análisis económico.</li> </ol>

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> </ul>

- 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.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.

