

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 212)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
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 Elaborar reportes y análisis de información estadística y/o económica para atender requerimientos de información al interior y exterior de la institución.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la validación y consistencia de la información de operaciones de comercio exterior, a nivel general y de acuerdo a disposiciones especiales, flujos de mercancía sensible de contrabando y grupos de mercancías. b) Seguimiento a operaciones de comercio exterior de acuerdo a principales variables y conceptos, así como principales importadores, exportadores y mercancías. c) Determinar niveles de relación de las importaciones, exportación y recaudación con la operativa aduanera. d) Realizar análisis estadístico y económico de la información de importaciones y exportaciones (análisis del ciclo, indicadores de cantidad, precio y valor, indicadores de ingresos y costos de importación/exportación, relación con el sector real de la economía -inversión, transporte y otras actividades-, análisis de concentración e indicadores líderes. e) Elaborar reportes estadísticos de importaciones, exportaciones, recaudación y otras operaciones aduaneras. f) Efectuar el seguimiento y/o actualización de información requerida para elaboración o actualización de estudios del contrabando. g) Realizar la compilación de la información de gestión de la institución para la actualización del Sistema de Información estadístico. h) Elaborar publicaciones estadísticas anuales, trimestrales, mensuales y semanales. i) Elaborar estudios estadísticos y económicos referentes a la actividad aduanera y comercio exterior. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

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

- Estudios estadísticos y económicos realizados sobre la actividad aduanera y/o comercio exterior.
- Reportes estadísticos publicados de acuerdo al cronograma y contenido programado.
- Estudios sobre cuantificación del contrabando realizados de acuerdo al cronograma y contenido programado
- Seguimiento periódico para la actualización de estudios y reportes.
- Seguimiento y análisis de resultados e información generada por diferentes operaciones aduaneras.
- Diseño e implementación de reportes de información para nivel ejecutivo y mando medio.
- Actualización del Sistema de Información Estadístico.
- Atención de reportes de información específicos requeridos por distintas áreas.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.
- Seguimiento periódico ejecutado a las acciones priorizadas por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.
- Resultados no programados

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) Economía; b) Estadística; c) Administración de Empresas o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral. Preferentemente en las áreas de: a) estadística y/o análisis económico, b) gestión tributaria o c) comercio exterior.

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).

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

- 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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

