

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICA II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VIII (ítem N° 91)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICA (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN</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>Elaborar reportes y análisis de información estadística y/o económica para atender requerimientos de información al interior y exterior de la institución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar la validación y consistencia de la información de operaciones de comercio exterior, operaciones aduaneras, gestión aduanera y de otras disposiciones especiales</p> <p>b) Seguimiento a operaciones de comercio exterior y aduaneras de acuerdo a principales variables y conceptos.</p> <p>c) Elaborar reportes estadísticos de importaciones, exportaciones, recaudación, operaciones aduaneras y de la gestión aduanera.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y/o actualización de información requerida para elaborar o actualizar estudios del contrabando.</p> <p>e) Realizar la compilación de la información de gestión de la institución para la actualización del Sistema de Información (aduanero- repositorio).</p> <p>f) Elaborar publicaciones estadísticas anuales, trimestrales, mensuales y semanales.</p> <p>g) Diseñar reportes de información estadística y de seguimiento estratégico a operaciones de comercio exterior, operaciones aduaneras y de gestión aduanera para su implementación en sistemas informáticos.</p> <p>h) Elaborar estudios estadísticos y económicos referentes a la actividad aduanera y comercio exterior.</p>

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

- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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 contenido y cronograma programado.
- Estudios sobre cuantificación del contrabando realizados de acuerdo al contenido y cronograma programado.
- Estudios y reportes actualizados periódicamente de acuerdo a cronograma programado.
- Seguimiento y análisis de resultados e información generada por diferentes operaciones aduaneras, operaciones de comercio exterior, gestión aduanera y/o contrabando.
- Diseño e implementación de reportes de información para nivel ejecutivo y mando medio.
- Sistema de Información Aduanero - Repositorio actualizado de acuerdo a cronograma.
- Atención de reportes de información específicos requeridos por instancias internas y externas de la institución.
- Instrumentos de gestión, con seguimiento e información actualizada de acuerdo a cronograma.
- 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 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

Licenciatura en: a) Economía; b) Estadística; c) Administración de Empresas o d) Ingeniería Comercial.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--