



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 193/2016

La Paz, 02 de septiembre de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-025-16 DE 01/09/2016, QUE AUTORIZA EL AJUSTE AL MANUAL DE PUESTOS DE LA ADUANA NACIONAL APROBADO MEDIANTE N° RA-PE 02-019-16 DE 24/06/2016 (CIRCULAR N° 19/2016), MODIFICADA POR N° RA-PE 02-020-16 DE 30/06/2016 (CIRCULAR N° 152/2016), RESPECTO A LOS ÍTEMS N° 301, 302, 304, 305, 306 311, 312, 313 Y 315.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-025-16 de 01/09/2016, que autoriza el ajuste al Manual de Puestos de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016 (Circular N° 143/2016) modificada por la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-020-16 de 30/06/2016 (Circular N° 152/2016), respecto a los ítems N° 301, 302, 304, 305, 306 311, 312, 313 Y 315.

MJPP/aql
UTLCC2016-185/2

María José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídico a. /
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-DE -0 2-025-16

La Paz, 01 SEP 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el párrafo II del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, establece que (sic): *“La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...).”*

Que el artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual, contendrá (sic): *“Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante”*. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° 02-019-16 de 24/06/2016, se aprobó el ajuste y actualización al Manual de Puestos de la Aduana Nacional Gestión 2016, en actual vigencia.

G.G. ~~Walter A. Pozo P.~~
A.N.B.

G.G. ~~Walter A. Pozo P.~~
A.N.B.

J.N.A.F. ~~Walter G. Perez P.~~
A.N.B.

D.R. ~~Norah A. Mendoza S.~~

D.R.H. ~~William H. Vargas C.~~
A.N.B.

G.N.H. ~~Manuel José Postigo P.~~
A.N.B.

D.R.H. ~~Norah A. Mendoza S.~~

D.R.H. ~~Norah A. Mendoza S.~~



Aduana Nacional

CONSIDERANDO:

Que mediante Comunicación Interna AN-UTLCPC N° 0282/2016 de 06/06/2016, el Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, pone a conocimiento y consideración de Presidencia Ejecutiva que conforme a verificación efectuada por su Unidad se verificó que los Profesionales y Técnicos en Infraestructuras no cumplen con los perfiles idóneos para ejercer una adecuada supervisión, motivos por los cuáles solicita se efectúen las adecuaciones necesarias con la finalidad de lograr un adecuado control en procura de la eficacia y eficiencia de los proyectos de infraestructura de la Institución.

Que por su parte, la Supervisora de Planificación, Organización y Control de Gestión, mediante Informe AN-UPEGC N° 263/2016 de 26/07/2016, solicita nivelación salarial de los ítems correspondientes Profesional II y Profesional I.

Que en ese sentido, mediante Comunicación Interna N° AN-UPEGC N° 515/2016 de 27/07/2016, a través de la Jefatura de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, se procede con la solicitud de modificación al Manual de Puestos y movimientos de personal por los motivos y sustentos expuestos en el Informe citado precedentemente.

Que al efecto, el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe AN-DRHAC-0512/2016 de 22/08/2016, señala que efectuada la revisión de los Manuales de Puestos detallados en la Comunicación Intema AN-UPEGC N° 515/2016 de 27/07/2016, se considera pertinente ajustar los perfiles de puestos solicitados, aclarando que respecto a los puestos de Profesional en Desarrollo Organizacional II y Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión I, se procedió con el ajuste como Profesionales 2, en virtud a que dicha Unidad respecto a los citados puestos cuenta con los Ítems N° 311 y N° 312; efecto por el cual concluyen (sic): *"Considerando el análisis efectuado, el ajuste de los perfiles de los manuales de puestos de los cargos detallados en la Comunicación Interna AN-UPEGC N° 515/2016 de 27/07/2016, está enmarcado en la normativa legal vigente, cumpliendo de esta manera con la recomendación de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la instrucción de Gerencia General"*.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1074/2016 de 25/08/2016, concluye que (sic): *"En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base de la Comunicación Interna AN-UTLCPC N° 0282/2016 de 06/07/2016 emitida por el Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el Informe AN-UPEGC N° 263/2016 de 26/06/2016 emitido por la Supervisora de Planificación, Organización y Control de Gestión, la Comunicación Interna N° AN-UPEGC N° 515/2016 de 27/07/2016, emitida por la Jefatura de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y el Informe AN-DRHAC 0512/2016 de 22/08/2016 emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que el ajuste a los perfiles de los manuales de puestos*

G.G.
Alfonso A.
Pérez P.
A.N.B.

G.G.
Dolores
Mendoza O.
A.N.B.

G.N.A.F.
Márcos G.
Pérez P.
A.N.P.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Wilfredo H.
Vargas G.
A.N.B.

G.N.L.
María José
Pozo P.
A.N.B.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.



Aduana Nacional

detallados en la Comunicación Interna emitida por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, así como la recomendación efectuada por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, se ajusta a la normativa legal vigente; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice el citado ajuste en aplicación de lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, que señala como una atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Autorizar el Ajuste al Manual de Puestos de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-019-16 de 24/06/2016, modificada por Resolución Administrativa N° RA-PE 02-20-16 de 30/06/2016, respecto a los Ítems N° 301, 302, 304, 305, 306, 311, 312, 313 y 315, conforme lo señalado en el Informe AN-DRHAC-0512/2016 de 22/08/2016, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, documentos que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


- G.G. Azuato A. Pozo P. A.N.B.
- G.G. Dora G. Mendoza O. A.N.B.
- G.N.A.F. Milred G. Pérez P. A.N.B.
- D.R.H. Norah A. Mendoza S.
- D.R.H. Wilfredo H. Vargas Q. A.N.B.

G.N. María José Pozo P. A.N.B.

PE: MDAV
GG: APP
GNAF: MGPP/NMS/WVQ/KVT
GNU: MJPP/JMCU/CKRR
HR: UTLCC2016-1852

- D.R.H. Wilfredo H. Vargas Q.
- D.R.H. Norah A. Mendoza S.

[Signature]
 Mariela V. Ardaya Vásquez
 PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
 ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

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

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (ítem N° 301)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION I PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Verificar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento y administración de un sistema de indicadores, orientado a la gestión por resultados; asimismo, coadyuvar al desarrollo organizacional proponiendo modificaciones a las diferentes áreas de la institución para mejorar la funcionalidad de los procesos.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las instancias pertinentes, de acuerdo a las políticas aprobadas en Directorio y el PEI del Ministerio de Hacienda. b) Evaluar periódica de la ejecución del Programa Operativo Anual de la institución, Plan Estratégica Institución, Proyectos y Programas a través de la aplicación de indicadores cuantitativos y cualitativos, realizando los ajustes necesarios en coordinación con las instancias pertinentes. c) Supervisar el seguimiento mensual y trimestral l Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Aduana Nacional. d) Proponer y ejecutar metodologías que permitan la formulación e implementación de proyectos por parte de las áreas/unidades ejecutoras. e) Revisión de Proyectos de fortalecimiento institucional elaborados por las diferentes áreas/unidades de la institución. f) Revisión de proyectos Convenios interinstitucionales. g) Revisión o elaboración del informe anual de la de gestión de la institución. h) Realizar seguimiento mensual de los resultados estratégicos y operativos priorizados para una gestión y reportar su evaluación a las autoridades ejecutivas. i) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y

D.R.H.
Nora A.
Londozzi

D.R.H.
Walter H.
Vargas
A.N.B.

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

evaluación de la Programación Operativa Anual.

- j) Proponer y ejecutar metodologías que permitan un seguimiento minucioso de las actividades y los resultados propuestos para cada gestión en cada una de las áreas funcionales de la institución.
- k) Proponer ajustes y gestionar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa.
- l) Desarrollar el Sistema de Información Gerencial y Control de Gestión, estableciendo y actualizando indicadores en acción conjunta con todas las áreas funcionales de la institución.
- m) Aplicar técnicas y metodologías de Desarrollo Organizacional conducentes a optimizar los procesos de las diferentes áreas funcionales de la institución.
- n) Coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos, de comunicación y de coordinación entre las unidades organizacionales de nivel central y de las unidades desconcentradas.
- o) Realizar la supervisión de la consolidación del Presupuesto de la Institución con el Programa Operativo Anual, velando por su coherencia y concordancia.
- p) Supervisar la implementación y optimización de los sistemas de programación de operaciones, de organización administrativa y de gestión de calidad.
- q) Realizar el seguimiento y evaluación a las acciones priorizadas por la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva en coordinación con los responsables de cada una de las áreas funcionales de la Institución.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que la soliciten dentro del área de su competencia.
- s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- t) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- u) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Formulación o reformulación del Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, articulado con presupuesto, y cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual.
 - Eval. del 4to Trim
 - Eval. del 1er Trim
 - Eval. del 2do Trim
 - Eval. del 3ro Trim
- Planes, programas y proyectos de la institución sujetos de control por asignaciones, como contraparte técnica de proyectos financiados con recursos externos o ejecutados por consultores/ empresas externas.
- Elaboración de instrumentos y normativa interna para la aprobación/priorización y/o modificación de proyectos/programas/planes.
- Planes, programas y proyectos de la institución sujetos de seguimiento y evaluación periódico (mensual y/o trimestral).
- Desarrollo conceptual e implementación de los Sistema de control de gestión y sistema de información gerencial
- Reglamentos Específico del SPO e instrumentos implementados y actualizados de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Reglamentos Específicos del SOA, Manual de Organización y Funciones, y Estatuto de la Aduana Nacional implementados y actualizados de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Propuestas de mejora en la ejecución de procedimientos administrativos, de comunicación y de coordinación entre las unidades organizacional a nivel central y desconcentrados (sujeto a priorización definida por parte de PE, GG o UPEI).
- Estudios elaborados sobre desarrollo organizacional presentados a instancias pertinentes.
- Reportes de seguimiento y evaluación elaborados y remitidos según plazos establecidos a las diferentes instancias.
- Implementación del sistema de gestión de calidad según lo programado.
- Resultados no programados.

D.R.HAC
Norah K.
Mendoza S.

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

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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

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. 3 años de experiencia laboral en el área de planificación y/o control de gestión.

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.
- 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.

D.R. 11/14
Norah A.
Mendoza S.
A.M.F.

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

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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.



I. IDENTIFICACIÓN


<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (Ítem N° 302)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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> <ul style="list-style-type: none"> - PROFESIONAL EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADUANERA I - TECNICO DE PROYECTOS I - TECNICO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA I

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Verificar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Inversiones y de los proyectos de infraestructura en ejecución.</p>

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar técnicamente a las áreas/unidades de la institución, en la elaboración de proyectos de pre-inversión e inversión pública en infraestructura. b) Coordinar y efectuar el seguimiento de los proyectos de pre-inversión e inversión pública en infraestructura sobre su estado de situación y resultados. c) Asesorar técnicamente a las áreas/unidades de la institución, en la elaboración de los informes técnicos condiciones previas de proyectos de infraestructura requeridos por la institución. d) Efectuar el seguimiento y supervisión sobre la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas de proyectos efectuados por el personal dependiente. e) Efectuar el seguimiento y supervisión sobre las actividades de contraparte técnica y fiscalización de obras ejecutadas por el personal dependiente. f) Realizar la evaluación de propuestas de planes y proyectos de infraestructura relacionados a construcción, ampliación, remodelación u acondicionamiento de infraestructura para su priorización por parte de la Gerencia General y velar su aprobación por autoridad competente, en los casos que corresponda. g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes/proyectos de infraestructura en ejecución, a fin de recomendar acciones preventivas y correctivas a los mismos. h) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública.

D.R. 12
 Norah A.

	<p align="center">MANUAL DE PUESTOS</p>	<p align="center">GNAGC</p>
--	--	------------------------------------

- i) Desarrollar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes y Proyectos de infraestructura estableciendo y actualizando indicadores en acción conjunta con todas las áreas ejecutoras.
- j) Realizar la supervisión en la elaboración y consolidación del Plan de Inversiones en infraestructura.
- k) Prestar asistencia técnica a las instancias que la soliciten dentro del área de su competencia.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- n) 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)

- Plan de Inversión con seguimiento y evaluación periódico (mensual y/o trimestral), efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Formulación o reformulación del Plan de Inversión alineado con los objetivos estratégicos de la institución, cumpliendo la normativa vigente del Sistema de Inversión Pública.
- Reglamentos Específico del Sistema de Inversión Pública e instrumentos implementados y actualizados de acuerdo a requerimientos de la institución.
- Elaboración y/o aprobación de proyectos de pre-inversión priorizados.
- Elaboración y/o aprobación de proyectos de inversión priorizados.
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas revisados.
- 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) Arquitectura; o b) Ingeniería Civil.

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. 3 años de experiencia laboral en desarrollo y ejecución de proyectos/programas de inversión en infraestructura.

D.R. H. 
Nora A. 
Mendoza S.



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.
- 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.

D.R.L.
Norah A. Mendoza S.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 304)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (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

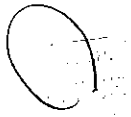
II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
 - b) Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo
 - c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional.
 - d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN.
 - e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de Convenios inter-institucionales.
 - f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución.
 - g) Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución.
 - h) Elaborar y/ administrar instrumentos para el control de gestión de la institución.
 - i) Asistir técnicamente en la elaborar proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes.
 - j) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas.
 - k) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera.
 - l) Elaborar y optimizar el manual de organización y funciones, así como y del manual de procesos.
 - m) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.

D.R. [Signature]
Noreh A.
Mandoza S.

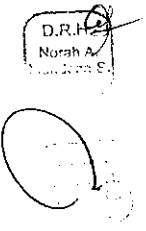



- n) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- p) Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- q) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- s) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- t) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- u) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.
- v) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios.
- w) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- x) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- y) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- z) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- aa) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- bb) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluación Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente, cumpliendo programación de fechas límites.
 - Evaluación al Primer Trimestre
 - Evaluación al Segundo Trimestre
 - Evaluación al Tercer Trimestre
 - Evaluación al Cuarto Trimestre
- Metodología(s) para control de gestión.
- Indicadores definidos para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Revisión y/o asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institución.
- Reglamentos del SPO y SOA actualizados
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con el SPO.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado hasta Diciembre de la gestión previa, cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Implementar herramientas para la toma de decisiones gerenciales para su posterior implementación.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial y control de gestión.
- Propuestas elaboradas y/o análisis organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
- Procedimientos desarrollados, formulados o gestionados con otras unidades en base a la normatividad vigente.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.

D.R.H.
Nora A.
2016 S.



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

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 Especifico 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

- I. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. 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

- I. 3 años de experiencia laboral en el área de planificación, o control de gestión u operativa 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.
- 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.

D.R. (4)
Noreh A. Mendoza S.



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 305)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (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 Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos. b) Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional. d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN. e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de Convenios inter-institucionales. f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución. g) Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución. h) Elaborar y/ administrar instrumentos para el control de gestión de la institución. i) Asistir técnicamente en la elaborar proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes. j) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas. k) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera. l) Elaborar y optimizar el manual de organización y funciones, así como y del manual de procesos. m) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.

D.R.H.
 Nora X.
 Mendoza S.
 A.N.D.

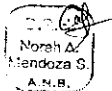


 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- n) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- p) Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- q) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- s) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- t) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- u) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.
- v) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios.
- w) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- x) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- y) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- z) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- aa) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- bb) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluación Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente, cumpliendo programación de fechas límites.
 - Evaluación al Primer Trimestre
 - Evaluación al Segundo Trimestre
 - Evaluación al Tercer Trimestre
 - Evaluación al Cuarto Trimestre
- Metodología(s) para control de gestión.
- Indicadores definidos para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Revisión y/o asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institución.
- Reglamentos del SPO y SOA actualizados
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con el SPO.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado hasta Diciembre de la gestión previa, cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Implementar herramientas para la toma de decisiones gerenciales para su posterior implementación.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial y control de gestión.
- Propuestas elaboradas y/o análisis organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
- Procedimientos desarrollados, formulados o gestionados con otras unidades en base a la normatividad vigente.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.


 Noreah A.
 Mendoza S.
 A.N.B.

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

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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

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. 3 años de experiencia laboral en el área de planificación, o control de gestión u operativa 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.
- 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.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.

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

I. IDENTIFICACIÓN

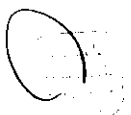
1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 306)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (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 Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos. b) Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional. d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN. e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de Convenios inter-institucionales. f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución. g) Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución. h) Elaborar y administrar instrumentos para el control de gestión de la institución. i) Asistir técnicamente en la elaborar proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes. j) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas. k) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera. l) Elaborar y optimizar el manual de organización y funciones, así como y del manual de procesos. m) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.
--

D.R. 142
Norah A.
Mendoza S.
A. 11. 11



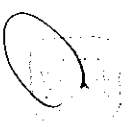
 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
--	---------------------------------	---------------------


- n) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- p) Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- q) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- s) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- t) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- u) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.
- v) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios.
- w) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- x) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- y) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- z) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- aa) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- bb) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluación Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente, cumpliendo programación de fechas límites.
 - Evaluación al Primer Trimestre
 - Evaluación al Segundo Trimestre
 - Evaluación al Tercer Trimestre
 - Evaluación al Cuarto Trimestre
- Metodología(s) para control de gestión.
- Indicadores definidos para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Revisión y/o asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institución.
- Reglamentos del SPO y SOA actualizados
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con el SPO.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado hasta Diciembre de la gestión previa, cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Implementar herramientas para la toma de decisiones gerenciales para su posterior implementación.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial y control de gestión.
- Propuestas elaboradas y/o análisis organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
- Procedimientos desarrollados, formulados o gestionados con otras unidades en base a la normatividad vigente.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.

D.R. M.
Norah A.
Londoza S.



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

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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

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. 3 años de experiencia laboral en el área de planificación, o control de gestión u operativa 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.
- 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.

D.R. M.
Norah A.
Blanco S.

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 311)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</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

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.

- 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**
- a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
 - b) Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo
 - c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional.
 - d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN.
 - e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de Convenios inter-institucionales.
 - f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución.
 - g) Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución.
 - h) Elaborar y/ administrar instrumentos para el control de gestión de la institución.
 - i) Asistir técnicamente en la elaborar proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes.
 - j) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas.
 - k) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera.
 - l) Elaborar y optimizar el manual de organización y funciones, así como y del manual de procesos.
 - m) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.

D.R. M.
 Norah A.
 Mandoza S.

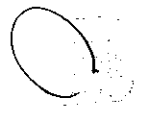



- n) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- p) Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- q) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- s) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- t) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- u) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.
- v) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios.
- w) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- x) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- y) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- z) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- aa) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- bb) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluación Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente, cumpliendo programación de fechas límites.
 - Evaluación al Primer Trimestre
 - Evaluación al Segundo Trimestre
 - Evaluación al Tercer Trimestre
 - Evaluación al Cuarto Trimestre
- Metodología(s) para control de gestión.
- Indicadores definidos para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Revisión y/o asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institución.
- Reglamentos del SPO y SOA actualizados
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con el SPO.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado hasta Diciembre de la gestión previa, cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Implementar herramientas para la toma de decisiones gerenciales para su posterior implementación.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial y control de gestión.
- Propuestas elaboradas y/o análisis organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
- Procedimientos desarrollados, formulados o gestionados con otras unidades en base a la normatividad vigente.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.

D.R. (R)
 Norah A.
 Mendoza S.



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

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) Administración de Empresas; b) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.

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 en el área de planificación, o control de gestión u operativa 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.
- 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.

D.R. N.º
Norah A.
2016/08/08



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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 312)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</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>Estructurar los planes estratégicos y operativos de la institución, así como realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos, para la evaluación de la gestión por resultados.</p>
--

<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos. b) Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ente Rector y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo c) Consolidar el Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional. d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN. e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de Convenios inter-institucionales. f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución. g) Diseñar y/o actualizar indicadores para el control de gestión de la institución. h) Elaborar y/ administrar instrumentos para el control de gestión de la institución. i) Asistir técnicamente en la elaborar proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes. j) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas. k) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera. l) Elaborar y optimizar el manual de organización y funciones, así como y del manual de procesos. m) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.

D.R. G. J.
 Norah
 Pandoza S.
 A. M. P.




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

- n) Elaborar propuestas e informes técnicos relacionados con diagnóstico, análisis, diseño e implementación de cambios organizacionales, para adecuar el funcionamiento de la organización a los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- p) Revisar la coherencia y concordancia del Programa Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- q) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual.
- r) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- s) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- t) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- u) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI y efectuar los ajustes necesarios.
- v) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del POA y efectuar los ajustes necesarios.
- w) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- x) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- y) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- z) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- aa) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- bb) 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)

- Plan Estratégico Institucional con seguimiento y evaluación efectuado cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluación Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente, cumpliendo programación de fechas límites.
 - Evaluación al Primer Trimestre
 - Evaluación al Segundo Trimestre
 - Evaluación al Tercer Trimestre
 - Evaluación al Cuarto Trimestre
- Metodología(s) para control de gestión.
- Indicadores definidos para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Revisión y/o asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento institución.
- Reglamentos del SPO y SOA actualizados
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos relacionados con el SPO.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado hasta Diciembre de la gestión previa, cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Implementar herramientas para la toma de decisiones gerenciales para su posterior implementación.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial y control de gestión.
- Propuestas elaboradas y/o análisis organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
- Procedimientos desarrollados, formulados o gestionados con otras unidades en base a la normatividad vigente.
- Administración y Seguimiento de instrumentos de gestión.

D.R. H.A.
Norah A.
Londoza S.

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

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

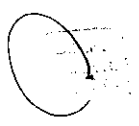
III. ESPECIFICACIÓN

<p>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</p>
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>I. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Economía; c) Ingeniería Comercial; d) Ingeniería Industrial o e) Ingeniería Financiera.</p>
<p>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>I. 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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>I. 2 años de experiencia laboral en el área de planificación, o control de gestión u operativa aduanera.</p>

<p>3.2 REQUISITOS PERSONALES</p>
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

<p>CUALIDADES PERSONALES</p> <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.
--

D.R.E.M.
Norah A.
2016



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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO I (Ítem N° 313)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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.

D.R.H.
Norah A.
Lendoza S.
A.M.R.

 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).

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

 Aduana Nacional	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.

D.R.H.A.
 Norah A.
 Mandoza S.
 A.N.D.



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


I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA I CARGO PLANILLA: TECNICO ADUANERO 1 (Ítem N° 315)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y ESTADISTICA (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</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> <ul style="list-style-type: none"> 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.

D.R. 
 Norah A. Mendoza S.
 A.N.D.



 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).

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

 Aduana Nacional	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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.