

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION II CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 (item N° 201)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO D 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 al 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.
Cecilia
Calderon, S.
A.N.B.

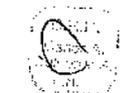
D.S.H.
Dpto.
Gest. Personal
A.N.B.

 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.



 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.

Handwritten mark or signature.

D.R.H.
Veto
Resolución (C)
A.N.B.

 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.

