

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 209)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  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.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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 instrumentns 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.
---

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

- 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.

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

## 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.