

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION CARGO PLANILLA: JEFE UPEGC (ítem N° 114)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Efectuar el seguimiento de la gestión de las unidades operativas y/o sustantivas de la Aduana Nacional y de la actividad global del servicio aduanero para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas; así como efectuar la coordinación de proyectos/estudios/programas priorizados por la institución para apoyar y asesorar a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión, Organización, Gestión de Proyectos/Estudios/Programas. b) Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Institucional. c) Desarrollar sistemas de control estratégico y gerencia por resultados bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución. d) Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores de los sistemas de: control estratégico y gerencia por resultados. e) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos

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

especiales de la institución.

f) Formular el Programa Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Programas Operativos anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución.

g) Efectuar seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional.

h) Aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos).

i) Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones; propuestas para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.

j) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa aduanera.

k) Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional, mediante la presentación de propuestas concertadas con las Gerencias Nacionales y Regionales, unidades desconcentradas, Gobierno, sector privado, proyectos, programas de asistencia y cooperación y organismos internacionales.

l) Formular el plan de inversiones plurianual y de gestión.

m) Desarrollar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública.

n) Otras funciones relacionadas con el ámbito 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.
- Seguimiento de planes, programas y proyectos de la institución como contraparte técnica de proyectos financiados con recursos externos y/o ejecutados por consultores o empresas externas.
- Sistema de control de gestión y sistema de gerencia por resultados desarrollados conceptualmente.
- Programa Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigente. POA consolidado cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Programa Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente.
- Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Inversión Pública actualizados según Normas Básicas y requerimientos vigentes de la ANB.
- Apoyo a la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva mediante propuestas elaboradas y concertadas con instancias internas o externas a la ANB que propicien el proceso de modernización institucional o la ejecución de planes prioritarios.
- Estudios formulados sobre desarrollo organizacional.
- Resultados no programados.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Economía; c) Auditoría o Contaduría Pública; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Industrial.
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE 1. Título en Provisión Nacional, o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE 1. 4 años de experiencia laboral en el área de: a) planificación estratégica y operativa; b) Desarrollo organizacional, c) estadística y análisis económico, o 2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria

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

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

para trabajar bajo presión. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--

