

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 A (ítem N° 125)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II (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

DRH.
Cecilia A.
Caldon S.
A.N.

DRH.
NEUS
García Riquelme Q.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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.

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) 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.

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

- 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.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

III. 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 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).



 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.

