

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD II (ítem N° 79)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</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>RESPONSABLE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICA SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION II PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Efectuar el seguimiento de la gestión de las unidades operativas y/o sustantivas de la Aduana Nacional y de la actividad 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.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión, Organización, Gestión de Proyectos/Estudios/Programas e Inversión Pública. b) Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Institucional y Plan de Inversión. c) Desarrollar sistemas de información Gerencial y de control estratégico bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución. d) Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores del sistema de control estratégico.</p>

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

- e) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos de la institución.
- f) Formular el Plan Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Planes Operativos Anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución.
- g) Efectuar seguimiento, ajuste y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional.
- h) Aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Sistema de Organización Administrativa y del SubSistema de Inversión Pública, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas.
- i) Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación, modificación y/o supresión de unidades organizacionales y funciones
- 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
- l) 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.
- Plan Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigente y consolidado cumpliendo las normas vigentes del SPO.
- Plan Operativo Anual con seguimiento y evaluación ejecutado trimestralmente.
- Seguimiento de planes, programas y proyectos de la institución.
- Sistema de Información Gerencial y Control Estratégicos desarrollados conceptualmente.
- Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Inversión Pública revisada y/o actualizada según Normas Básicas y requerimientos vigentes de la institución.
- Apoyo a la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva mediante propuestas elaboradas y concertadas con instancias internas o externas 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.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.

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

- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.