

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN II</p> <p>CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 87)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN II (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN</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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Estructurar los planes estratégicos, planes operativos y proyectos de la institución, así como proponer modificaciones organizacionales para su ejecución; realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Proponer metodologías para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, planes operativos y proyectos.</p> <p>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 en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).</p> <p>c) Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas en coordinación con todas las unidades de la institución a nivel nacional.</p> <p>d) Elaborar el seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos por Resultados entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la AN.</p> <p>e) En los casos que corresponda elaborar, efectuar seguimiento y/ o evaluación de Convenios interinstitucionales.</p> <p>f) Elaborar reportes e informes de resultados institucionales para instancias internas y externas a la institución.</p>

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

- g) Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de fortalecimiento institucional, en coordinación con las gerencias/unidades proponentes.
- h) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos priorizados en la institución para informar a autoridades ejecutivas.
- i) Elaborar propuestas para desarrollar o mejorar los procesos de trabajo orientándolos hacia la gestión de calidad, planificación y gestión por resultados y modernización aduanera.
- j) Elaborar, optimizar y efectuar la gestión de aprobación del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otros instrumentos del Sistema de Organización Administrativa.
- k) 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.
- l) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la formulación e implementación de diseño/modificaciones organizacionales.
- m) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- n) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- o) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI, POA y efectuar los ajustes necesarios.
- p) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA, análisis organizacional anual y planes de implementación organizacional.
- q) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- r) Gestionar la implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- s) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- t) 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
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos.
- Reglamento SOA , Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y sus instrumentos administrativos revisados y actualizados.
- Plan Operativo Anual alineado con los objetivos estratégicos vigentes, consolidado y aprobado, cumpliendo las normas vigentes del SPO y SPIE.
- Desarrollo y/o implementación de herramientas para la toma de decisiones gerenciales.
- Actualización de los datos del sistema de información gerencial (aduanero repositorio).
- Propuestas elaboradas y/ o análisis de propuestas organizacionales remitidas por otras unidades, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- 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

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

- operativos de la institución.
- Procesos de trabajo con definición y/ o programación de productos, resultados, registros, responsables de ejecución y recursos requeridos.
 - Convenios elaborados, con seguimiento o evaluados.
 - 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en el área de planificación, o control de gestión u operativa aduanera.

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

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

<p>Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--