

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PROYECTOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 88)</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 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (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>Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Inversión y de la cartera de Proyectos de infraestructura institucional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Prestar asesoramiento técnico a las Unidades y/o equipos responsables de formulación de proyectos de inversión y de la cartera de proyectos de infraestructura, para asegurar una adecuada formulación y facilitar su posterior ejecución.</p> <p>b) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública; así como de los procedimientos u otros documentos necesarios para la gestión de proyectos de infraestructura.</p> <p>c) Efectuar la revisión o elaborar los informes técnicos condiciones previas de proyectos de infraestructura requeridos por la institución</p> <p>b) Realizar la revisión y/b elaborar de documentación necesaria, para la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>c) Realizar o revisar el componente socioeconómico de los proyectos, para determinar la factibilidad de ejecución , de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Revisar y/o elaborar la documentación necesaria para la presentación de proyectos de inversión o fortalecimiento institucional para solicitar la asignación de recursos externos (donación, financiamiento u otro) o cooperación técnica de acuerdo a requisitos que correspondan.</p> <p>e) Elaborar la programación, organización y seguimiento de la ejecución del Plan de Inversión anual y</p>

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

plurianual, de la cartera de proyectos de infraestructura y las asistencias técnicas ejecutadas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

f) Organizar y custodiar la documentación técnica y administrativa de la cartera de proyectos de infraestructura de la institución, verificando que ésta se encuentre íntegra y completa.

g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

h) 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)

- Asistencia técnica realizada a las Unidades Solicitantes para elaborar proyectos de inversión o la cartera de proyectos de infraestructura.
- Plan de Inversión Anual y Plurianual elaborado y ajustado de acuerdo a requerimiento.
- Reportes de seguimiento Plan de Inversión Anual y Plurianual remitido a instancias internas y externas en plazo.
- Revisar o realizar el informe técnico de condiciones previas y/o el componente socioeconómico de proyectos.
- Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública, revisado y/o ajustado.
- Procedimientos u otros documentos elaborados y aprobados para la gestión de proyectos de infraestructura.
- Elaborar y/o evaluar la documentación necesaria para definir el diseño/ ejecución de proyectos de inversión y de la cartera de proyectos de infraestructura.
- Archivo de documentación técnica y administrativa de la cartera de proyectos de infraestructura, actualizada y completa.

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) Ingeniería Industrial; b) Economía; c) Administración de Empresas; d) Ingeniería Comercial o e) Ingeniería Económica.

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 y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) evaluación de proyectos inversión y/ o fortalecimiento institucional; b) gestión de proyectos de inversión y/o fortalecimiento institucional; c) formulación de proyectos de inversión y/o fortalecimiento institucional; o e) Elaboración de Estudio Técnico de Preinversión.

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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.