

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 86)	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 PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN II (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN
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, planes operativos y proyectos 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, planes operativos y proyectos. 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 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. 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) En los casos que corresponda elaborar, efectuar seguimiento y/ o evaluación de Convenios interinstitucionales. 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, según corresponda. h) Elaborar y/ administrar instrumentos para el control de gestión de la institución, con las gerencias/

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

unidades proponentes.

- i) Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos o programas de fortalecimiento institucional, en coordinación.
- j) Efectuar el seguimiento a 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) Definir medios e instrumentos para la programación de productos, resultados y recursos requeridos para la ejecución de procesos de trabajo.
- m) 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.
- n) Revisar el cumplimiento del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa en la presentación de propuestas organizacionales.
- o) Revisar la coherencia y concordancia del Plan Operativo Anual con el Presupuesto de la Institución.
- p) Capacitar y asesorar a las áreas funcionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
- q) Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas, objetivos, estrategias, operaciones, tareas y propuestas de desarrollo organizacional.
- r) Proponer ajustes y gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- s) Realizar la evaluación periódica a la ejecución del PEI, POA y efectuar los ajustes necesarios.
- t) Presentar informes técnicos sobre los avances y resultados de gestión en función al PEI y POA.
- u) Recopilar información sobre los avances y resultados del PEI y POA con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- v) Gestionar la implementación y evaluación periódica del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- w) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- x) 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.
- Plan 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
- Indicadores diseñados y/o ajustados para el sistema de control de gestión de la institución.
- Reportes de seguimiento a la evaluación del Convenio Anual de Compromisos por Resultados.
- 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, SPIE y SOA.
- 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 organizacional de propuestas remitidas por otras unidades sobre estructura orgánica, buscando la adecuación a los requerimientos de los planes estratégicos y

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

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
3 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. • 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
--

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 3	GESTION: Agosto 2019
----------------------------	----------	----------------------

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

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.