

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: COORDINADOR DE TECNOLOGIA CARGO PLANILLA: JEFE UEPNSGA (Ítem N° 277)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoria: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe Inmediato Superior) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA (Jefe Superior Jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera, promoviendo el uso de la tecnología como el principal medio de su mejora e innovación.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades del equipo de trabajo responsable del desarrollo y administración de tecnología. b) Proponer e implementar metodologías y herramientas relacionadas a las labores del grupo de trabajo responsable del desarrollo y administración de tecnología. c) Evaluar y adoptar buenas prácticas y estándares en materia de tecnología. d) Coordinar la participación en distintas fases del proyecto, de los servidores públicos de la Gerencia Nacional de Sistemas, encargados y operadores de sistemas de las gerencias regionales. e) Apoyar en las labores de diseño de los nuevos procesos de gestión aduanera preautelando su optimización e innovación en la aplicación de recursos tecnológicos. f) Ejecutar las tareas de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automaticen los procesos definidos, además de evaluar su rendimiento. g) Planificar y efectuar seguimiento a las labores de control de calidad y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad. h) Elaborar la documentación técnica de las tareas realizadas. i) Ejecutar la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por el proyecto. j) Planificar y realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Nuevos sistemas informáticos desarrollados e implementados, que automaticen los procesos de gestión aduanera definidos.
- Documentación técnica elaborada.

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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

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).
- 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.

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

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.