

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 (Ítem N° 296)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ó SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS (según corresponda) (Jefe Superior Jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>
Realizar análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional.

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos.</li> <li>b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional</li> <li>c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional</li> <li>d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados.</li> <li>e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos.</li> <li>f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas.</li> <li>g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados.</li> <li>h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia</li> <li>i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.</li> <li>j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General n Presidente Ejecutivo.</li> <li>l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</li> </ul>



A

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

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

- Procesos de gestión aduanera automatizados.
- Sistemas informáticos desarrollados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.
- Capacitación a usuarios internos y externos.
- Documentación 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 Específico 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. 2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web.

### 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.