

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 D (item N° 201)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR DE TECNOLOGIA (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Equipo de Trabajo Área de Desarrollo de Sistemas

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar los grupos de trabajo de diseño informático, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera, precautelando el cumplimiento a los requerimientos definidos, además del adecuado rendimiento y estabilidad de los sistemas.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisar las actividades de diseño informático, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.
- c) Aplicar buenas prácticas y estándares en materia de tecnología en la automatización de los procesos aduaneros.
- d) Apoyar en las labores de diseño de los procesos de gestión aduanera precautelando su optimización e innovación en la aplicación de recursos tecnológicos.
- e) Supervisar y participar en la ejecución de las tareas de diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos requeridos.
- f) Supervisar y participar en tareas de control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad.
- g) Supervisar la ejecución y coordinación previa para la capacitación de los sistemas informáticos desarrollados, normativa y/o procedimientos elaborados por la Unidad.
- h) Elaborar y supervisar la elaboración de la documentación técnica de las tareas realizadas.
- i) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por la Unidad.
- j) Aplicar y supervisar la aplicación de la normativa establecida para el desarrollo de sistemas

D.R.H.
Caribs A.
Calderon-B
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.

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

informáticos.
k) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
l) Realizar labores de gestión del cambio relacionadas al proyecto y a las actividades del grupo de trabajo de tecnología.
m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Sistemas informáticos desarrollados e implementados a objeto de automatizar 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 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 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.

D.R.H.
Sandra A.
Calderrama U.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.



Aduana Nacional

MANUAL DE
PUESTOS

GNAGC

- 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.

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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Carlos A.
Calderrama U.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.