

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: SUPERVISOR V (ítem N° 163)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR GENERAL UEPNSGA</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>Equipo de Trabajo Área de Desarrollo de Sistemas</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>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.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

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

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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

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

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

<p>(acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--