

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 165)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que automatizan los procesos de gestión aduanera.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional.</li> <li>b) Aplicar buenas prácticas y estándares en el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.</li> <li>c) Apoyar en las labores de diseño de los procesos de gestión aduanera a través de la aplicación de recursos tecnológicos.</li> <li>d) Realizar tareas de diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos requeridos.</li> <li>e) Participar en tareas de control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados por la unidad</li> <li>f) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados.</li> <li>g) Efectuar la capacitación de los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad.</li> <li>h) Apoyar en las tareas de administración de la infraestructura y/o plataformas tecnológicas empleadas en el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.</li> <li>i) Apoyar en las tareas de implantación y monitoreo del rendimiento y estabilidad de los sistemas informáticos.</li> <li>j) Elaborar la documentación técnica de las tareas realizadas.</li> </ul>

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

- k) Aplicar la normativa establecida para el desarrollo de sistemas informáticos.  
l) 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 (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).

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

<p>momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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).</li> </ul>
---

## V. CUALIDADES PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
---