

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 178)</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: 6°</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 análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a los procesos de la Aduana Nacional</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, depuración, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos. b) Participar en la identificación, análisis y mejora de los procesos de la Aduana Nacional c) Participar en el diseño funcional de los procesos de la Aduana Nacional d) Realizar actividades de recopilación de información sobre los requerimientos de desarrollo o mantenimiento asignados. e) Realizar el seguimiento a las pruebas funcionales de los productos desarrollados o mantenimientos. f) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. g) Elaborar material para la presentación, difusión y capacitación de los sistemas informáticos desarrollados. h) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia i) Utilizar la norma establecida para proyectos de desarrollo de sistemas informáticos. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>

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

- 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 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**

2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos o en programación de aplicaciones Web.

### **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).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de

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

<p>Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
---