

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO IV (ítem N° 353)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES I SUPERVISOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y CONTENIDOS WEB I SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADUANERA I PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS I PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS II AUXILIAR DE OFICINA</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Proveer a la Aduana Nacional de sistemas informáticos que satisfagan requerimientos establecidos, para lograr una automatización y control de operaciones.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar el desarrollo y efectuar el mantenimiento de sistemas informáticos de la institución. b) Determinar en base a requerimientos de los usuarios, los sistemas automatizados que requiera la institución para el desarrollo de sus operaciones. c) Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba- depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos. d) Realizar y propiciar el relevamiento de información para el desarrollo y mantenimiento de sistemas. e) Documentar las actividades del desarrollo de los sistemas informáticos.</p>

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

- f) Planificar y desarrollar herramientas o mecanismos para el intercambio de información con otras entidades.
- g) Establecer normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- h) Realizar el control de las versiones de desarrollos y mantenimientos realizados.
- i) Participar en la elaboración o modificación de procedimientos aduaneros en el ámbito de su competencia.
- j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- l) Apoyar en la elaboración de actividades consideradas en el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a su departamento, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.
- 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)

- Gestionar el desarrollo de sistemas informáticos según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la institución.
- Gestionar el mantenimiento de los sistemas informáticos implementados según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la institución.
- Gestionar el control de calidad a los desarrollos y mantenimientos efectuados antes de su puesta en producción.
- Gestionar los procesos para el intercambio de información.
- Otras actividades no programadas.

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; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 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).
- 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

- 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.