

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES II</p> <p>CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VIII (ítem N° 366)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS</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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar en la gestión de la Gerencia Nacional de Sistemas a través del control de calidad de los productos y servicios que la gerencia brinda, además de realizar el seguimiento y la correspondiente coordinación de proyectos relacionados con la adquisición de sistemas desarrollados por externos.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades necesarias para apoyar en la elaboración de requerimientos de desarrollos o mantenimientos de sistemas informáticos. b) Efectuar el control de calidad a desarrollos y mantenimientos realizados en los sistemas. c) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas. d) Realizar el seguimiento a la unidad solicitante respecto a las pruebas y controles funcionales de los desarrollos y mantenimientos solicitados. e) Elaborar propuestas para actualizar las herramientas y metodologías para el control da calidad de software y de documentación. f) Realizar seguimiento y control de calidad de proyectos especiales relacionados a la adquisición de software de externos. g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Cumplir con los cronogramas y planes de trabajo. i) Ejecutar y hacer cumplir las normas internas de la Gerencia Nacional de Sistemas correspondientes al uso y manejo de hardware, software e información.

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

- 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.

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

- Efectuar el control de calidad a desarrollo de sistemas informáticos según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la institución.
- Efectuar el control de calidad al mantenimiento de los sistemas informáticos implementados según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la institución.
- Efectuar el control de calidad en 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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo o 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).

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

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.