 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------


I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 538)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Equipo de Trabajo del Área de Control de Calidad y Proyectos Especiales

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el control de calidad de los productos y servicios que la gerencia brinda, relacionados a los sistemas informáticos en la institución y coordinación y seguimiento de proyectos con desarrollo externo.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, programar y coordinar con el área de desarrollo de sistemas, el control de calidad de los sistemas a desarrollarse y modificaciones en los sistemas informáticos existentes. b) Coordinar y supervisar la conformación de grupos de certificación con los usuarios demandantes de los requerimientos y personal de la gerencia y realizar el respectivo seguimiento. c) Coordinar con los responsables de cada área la estandarización de formatos y contenidos de la documentación de uso en los diferentes departamentos de la gerencia. d) Generar registros sobre los controles de calidad realizados. e) Definir e implementar metodologías control de calidad de documentación y de las actividades que realiza a gerencia. f) Coordinar con usuarios internos la planificación de proyectos especiales con entidades externas, en función al requerimiento o al alcance en el desarrollo del sistema. g) Realizar seguimientos y control de proyectos especiales con desarrollos externos. h) Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia y apoyar en la elaboración el correspondiente a su área, en sujeción a directrices establecidas para el efecto. i) Supervisar el equipo de trabajo asignado bajo su dependencia. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

D.R. 
 Norah A.
 Mercado S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

- **Desarrollo sistemas informáticos según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la ANB.**
GNSGCI.4.8.1 Desarrollar sistemas informáticos según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la Aduana Nacional.
- **Mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.**
GNSGCI.4.8.2 Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.
- **Control de calidad de los desarrollos y mantenimientos realizados a los sistemas informáticos.**
GNSGCI.4.8.3 Realizar el control de calidad de los desarrollos y/o mantenimientos realizados a los sistemas informáticos.
- **Coordinación y apoyo en Proyectos Especiales.**
GNSGCI.4.9.1 Coordinar y participar en la evaluación y/o implementación de proyectos especiales.
- **Contrato de consultoría de Control del Calidad de Sistemas.**
GNSGCI.4.14.1 Contratar consultoría Control de Calidad de Sistemas.
- **Evaluación y selección de Soluciones Tecnológicas.**
- **Apoyo y coordinación en el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y UTISA.**

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. 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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 3 años de experiencia laboral en desarrollo, mantenimiento de sistemas y coordinación de proyectos de sistemas informáticos, así como en la operación de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.

