

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	--------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I (ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN) CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (Ítem N° 485)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN 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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar los sistemas existentes para su buen funcionamiento y disponibilidad permanente, según las necesidades de la institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz. b) Atender los requerimientos de los usuarios para la utilización y acceso de los sistemas informáticos. c) Realizar la actualización de la información mediante la atención a requerimientos debidamente autorizados. d) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. e) Administrar la información de los sistemas de la institución, verificando su consistencia. f) Atender requerimientos de intercambio de información con entidades públicas y privadas afines a la institución g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) 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)

- **Bases de datos administradas en forma correcta y oportuna**
 - GNSGC1.3.6.3 Realizar la Implementación de sistemas informáticos liberados
 - GNSGC1.3.4.5 Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
 - GNSGC1.3.1.1 Implementar planes operativos de contingencia
- **Implantación de seguridad para las bases de datos confiable**
 - GNSGC1.3.4.5 Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
- **Atención a requerimientos de administración de sistemas y bases de datos tanto internos como externos**
 - GNSGC1.3.4.5 Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
 - GNSGC1.3.4.6 Remitir información a entidades públicas y privadas
 - GNSGC1.3.4.7 Atender requerimientos de información de usuarios internos y externos
 - GNSGC1.3.3.1 Diseño e implementación de consultas y reportes gerenciales en base a una solución de BI (Business Intelligence)
- **Respaldos de la información debidamente elaborados y efectuados en forma periódica**
 - GNSGC1.3.4.5 Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
- Otros

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 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

1. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área de administración de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

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.