

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
---	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 D (ítem N° 1663)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA FRONTERA PUERTO SUÁREZ/ARROYO CONCEPCIÓN
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA OPERATIVA (FRONTERA) (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Dependencia Funcional) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS II
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  ADMINISTRACIÓN DE ADUANA FRONTERA PUERTO SUÁREZ/ARROYO CONCEPCIÓN	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional o Administración de Aduana asignada y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Poner en funcionamiento el sistema informático institucional y actualizar las versiones de sistemas autorizadas. b) Efectuar el control y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. c) Atender los requerimientos de información obtenidos de los sistemas informáticos. d) Coordinar el mantenimiento de equipos de computación con el encargado regional. e) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia a requerimiento del encargado regional o de la Gerencia Nacional de Sistemas. f) Atender los problemas de tecnología de información y comunicaciones que puedan ocurrir dentro de la Administración de Aduana. g) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución. h) Verificación y soporte necesario a cámaras y centrales telefónicas de la Administración de Aduana Aeropuerto y de Aduana Postal. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.



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

j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Reportes sobre recaudación y operaciones aduaneras, elaborados oportunamente y generados por los Sistemas Informáticos en explotación.
- Verificación oportuna del cumplimiento del servicio terciarizado del mantenimiento de los equipos en coordinación con el Encargado de Sistemas de la GR
- Registro del libro de caídas del sistema informático o problemas eléctricos
- Actualización de versiones de los sistemas o herramientas informáticas de acuerdo a requerimiento expreso de la GNS o el Encargado Regional de Sistemas.
- Acciones de mejora del servicio informático.
- Llevar un adecuado control de cámaras y correcto funcionamiento de centrales telefónicas.
- Turnos y Descansos
- 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. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Informática, b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica, o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación, Sistemas o Análisis de Sistemas.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación, c) Sistemas o d) Análisis de Sistemas.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.

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

--

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p>
<p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</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.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <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>



D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.