

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (ítem N° 375)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE I SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I SUPERVISOR DE COORDINACION REGIONAL II PROFESIONAL EN DISEÑO WEB II PROFESIONAL ADMINISTRACION DE SISTEMAS II OPERADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar los sistemas informáticos implementados y las bases de datos de la institución, atender las necesidades de información institucional mediante la preparación, procesamiento y edición de reportes relativos a las operaciones aduaneras de la institución, controlar el funcionamiento y estado de los diferentes sistemas y coordinar la asistencia en temas técnicos relacionados al cliente externo e interno de los sistemas informáticos implementados
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar los sistemas informáticos implementados en la institución. b) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas en operación para proponer

D.R.H.
 Carlos A.
 Calderón S.

D.R.H.
 Baldo U.
 A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página I	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones.

c) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente.

d) Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la disponibilidad de la información de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.

e) Implementar y supervisar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo.

f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas y realizar su seguimiento.

g) Gestionar y re acreditar usuarios en las Bases de Datos, servidores de aplicación

h) Brindar soporte técnico funcional en el uso de sistemas informáticos implementados en la institución

i) Realizar la implementación de los sistemas informáticos autorizados.

j) Definir y efectuar el intercambio de información en base a los acuerdos suscritos por la Institución en coordinación con las áreas involucradas.

k) Administrar los portales WEB de la Institución.

l) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.

m) Supervisar la atención y solución de problemas presentados a los clientes internos y externos en temas técnicos relacionados a los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.

n) Supervisar las capacitaciones a usuarios internos y externos sobre el uso y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos.

o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia

p) Mantener reserva y confidencialidad en el trámite de la información y documentación

q) 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)

- Remitir información a entidades públicas y privadas.
- Atender requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras entidades
- Cumplir e implementar las recomendaciones de Auditoria interna aceptadas para ser ejecutadas en la presente gestión.
- Cumplir e implementar las recomendaciones de protocolos establecidos por UTISA
- Implementar planes de contingencia para el resguardo de la información.
- Renovar Soporte Técnico Oracle y el soporte de las herramientas de monitoreo adquiridas.
- Optimizar las consultas y reportes gerenciales.
- 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

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Luz
Ballesteros A.U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE
<p>1. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.</p>
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
<p>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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
<p>1. 4 años de experiencia laboral en administración y operación de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle y SQL Server. Preferentemente en operación de sistemas informáticos de gestión aduanera.</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas. • Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

