

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I C (item N° 379)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION 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) Realizar seguimiento de la disponibilidad de bases de datos y aplicaciones h) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) 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)

D.R.H.
Carlos A.
Caldas
A.N.

D.R.H.
Baldemar U.
A.N.

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

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

- Realizar la implementación de los sistemas informáticos liberados
- Atender las solicitudes de administración de sistemas informáticos y base de datos
- Implementar planes de contingencia para el resguardo de la información
- Efectuar la instalación y/o configuración de servidores de aplicaciones
- Garantizar la disponibilidad de los sistemas informáticos
- Verificar y ejecutar procedimientos, instructivos y/o guías relativas a la seguridad de la información
- Verificar la adecuada generación de las copias de respaldo de la información.
- Remitir información periódica a entidades públicas y privadas
- Atender requerimientos de información de funcionarios de distintas áreas de la institución y otras entidades
- 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. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) 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 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.

D.R.H.
Carlos A.
Caldador S.
A.N.

D.R.H.
Bal.
A.N.

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

- 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

- 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.

D.R.H.
Cecilia A.
Caldwell S.
A.N.

D.R.H.
Cecilia A.
Caldwell S.
A.N.