

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRACION DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 B (item N° 382)	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 la información de los sistemas existentes y su disponibilidad permanente según las necesidades de la institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar la información de los Sistemas de la Institución, verificando su consistencia y disponibilidad. b) Generar mecanismos de publicación de la información para su consulta por las diferentes áreas. c) Atender requerimientos de intercambio de información con entidades públicas y privadas afines a la institución d) Habilitar, clasificar y controlar usuarios con la Administración de accesos. e) Proporcionar información de los sistemas en forma oportuna y veraz. f) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Verificar la disponibilidad de los sistemas informáticos y bases de datos de forma continua. 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)

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

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

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

- Atender requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras entidades.
- Realizar la implementación de sistemas informáticos liberados.
- Atender solicitudes de administración de sistemas informáticos y bases de datos.
- Verificar la disponibilidad de los sistemas informáticos y bases de datos de forma continua.
- Gestionar procesos de adquisición y/o renovación de herramientas informáticas para el apoyo en la administración de los sistemas y bases de datos.
- 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. 2 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).

D.R.H.
Cristóbal A.
Salazar S.
A.N.

D.R.H.
Instituto
Balcón U.
A.N.

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

- 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.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

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