

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 1759)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL POTOSÍ (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Aplicar los lineamientos establecidos por la Aduana Nacional en materia informática coordinando su aplicación con la Gerencia Nacional de Sistemas.</p> <p>b) Administrar, supervisar y monitorear el adecuado manejo y utilización de los recursos informáticos (equipos, accesorios, etc.).</p> <p>c) Atender los requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a los sistemas operativos y correo electrónico.</p> <p>d) Administrar la actualización de versiones de los sistemas y aplicaciones informáticas utilizadas en la institución.</p> <p>e) Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos atendidos en la oficina central en materia informática.</p> <p>f) Administrar el inventario de equipos computacionales de su regional así como el uso de sus garantías con los proveedores en coordinación con la Unidad Administrativa.</p> <p>g) Efectuar la supervisión de los servicios informáticos contratados por la Gerencia Regional.</p> <p>h) Capacitar y prestar asistencia técnica a los operadores de sistemas de administraciones de Aduana</p>

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

de su regional.

i) Coordinar con los operadores de sistemas de las Administraciones de Aduana de su regional la implementación de sistemas aprobados por la Oficina Central y prestar asistencia técnica necesaria en las mismas.

j) Efectuar el soporte a usuarios regionales externos en tema de instalación de aplicaciones de uso de la Aduana Nacional.

k) Coordinar con las instancias pertinentes la remisión de información requerida a las Administraciones de Aduana de su jurisdicción.

l) Remitir informes periódicos o a requerimiento de las labores efectuadas a la Gerencia Nacional de Sistemas y Gerencia Regional.

m) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución.

n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

o) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia en materia informática.

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

- Políticas de seguridad implementadas en usuarios dependientes de Gerencia Regional
- Help Desk implementado en usuarios dependientes de la Gerencia Regional
- Soporte técnico (interno y externo) ejecutado con eficiencia y economía
- Inventario tecnológico efectuado y actualizado.
- Implementación Proxy en Red de usuarios dependientes de la Gerencia Regional para fines de estandarización.
- Mantenimiento preventivo y correctivo efectuado en equipos de la Gerencia Regional
- Requerimientos de información atendidos de manera oportuna.
- Contraparte técnica en procesos de adjudicación de equipos, redes y otros insumos relacionados a sistemas informáticos.
- Acciones de mejora del servicio informático.
- Otras actividades.

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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio

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

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>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>2 años de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.