

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS REGIONAL II CARGO PLANILLA: TÉCNICO IX (ítem N° 1774)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA REGIONAL POTOSÍ</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</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>NINGUNO</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 o Administración de Aduana asignada y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes. j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Red de equipos de computación funcionando. • Soporte Técnico efectuado con eficiencia. • Actualización de versiones de los sistemas o herramientas informáticas de acuerdo a requerimientos expreso de la GNS o el Encargado Regional de Sistemas. • Acciones de mejora del servicio informático. • Desarrollo de requerimiento de software concluido con mapa de diseño, control de calidad y manual de usuario. • Otras actividades no programadas.
<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p>
<p>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.</p>

III. REQUISITOS PROFESIONALES

<p>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>1 año de experiencia laboral en tecnología de información y comunicaciones.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad.
--

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

- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.