

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: GERENTE NACIONAL (ítem N° 346)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PERSONAL DE APOYO PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN CON REGIONALES</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Atender los requerimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación que se generen en la institución a nivel nacional, integrando los sistemas e información relativos a la gestión operativa y administrativa de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Gestionar el desarrollo y operación de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional. b) Emitir y establecer políticas y normativas relacionadas a Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de la institución. c) Establecer políticas de seguridad y niveles de acceso para los sistemas informáticos y la información registrada en las bases de datos y servidores de la institución, a objeto de precautar el</p>

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

resguardo y seguridad de los mismos.

d) Planificar la implementación de sistemas de comunicación internos y externos de la Aduana Nacional.

e) Planificar, supervisar y controlar la ejecución de las labores de análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la institución.

f) Brindar asistencia técnica y atender los requerimientos de usuarios internos, dependientes de las diferentes áreas de la institución, relacionados con la solución de problemas de operación en los sistemas informáticos, consultas, solicitud de información, apoyo en ofimática y uso de los servicios publicados en los portales de Internet e Intranet.

g) Brindar asistencia técnica y atender los requerimientos de usuarios externos, en relación a la solución de problemas de operación de los sistemas informáticos, consultas, solicitud de información y uso de los servicios publicados en el portal de Internet.

h) Apoyar técnicamente a las distintas áreas de la institución, en el proceso de selección, adquisición e implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

i) Planificar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica instalada en la Aduana Nacional.

j) Normar y efectuar el seguimiento a la labor de los encargados y operadores de sistemas en Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior, siempre en el marco de las iniciativas y proyectos de alcance nacional y en relación a la operación de los sistemas informáticos, administración de información y la infraestructura tecnológica instalada.

k) Promover el intercambio de información con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras.

l) Promover y dar seguimiento a las actividades de capacitación en uso de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la institución.

m) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.

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

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

p) 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)

- Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo.

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

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

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura en las carreras señaladas el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

7 años de experiencia laboral general o 5 años de experiencia laboral en administración o desarrollo de sistemas informáticos.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

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

<ul style="list-style-type: none">• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--