

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN CON REGIONALES</p> <p>CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 348)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar a la Gerencia Nacional de Sistemas en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Apoyar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes, proyectos y presupuesto de la Gerencia Nacional de Sistemas, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.</p> <p>b) Apoyar en las labores de coordinación de la Gerencia Nacional de Sistemas con otras Unidades Organizacionales y Gerencias Regionales en temas relacionados al ámbito de su competencia.</p> <p>c) Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Nacional de Sistemas.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y control a los tramites y procesos administrativos de la Gerencia Nacional de Sistemas.</p> <p>e) Promover y aplicar buenas practicas en la ejecución de procesos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Gerencia Nacional de Sistemas.</p> <p>f) Realizar la supervisión de las actividades que realizan los Encargados Regionales y Operadores de Sistemas, relacionadas a la Infraestructura Tecnológica.</p> <p>g) Coordinar y realizar el seguimiento a los requerimientos de las Gerencias Regionales, relacionados a la Infraestructura Tecnológica.</p> <p>h) Elaborar y presentar documentación requerida por el Gerente Nacional de Sistemas.</p> <p>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>j) Realizar otras funciones asignadas por el Gerente Nacional de Sistemas dentro del ámbito de su</p>

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

competencia.

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

- Seguimiento oportuno a la ejecución de programas, planes, proyectos y presupuesto de la Gerencia Nacional de Sistemas.
- Apoyo efectivo en las labores de coordinación de la Gerencia Nacional de Sistemas con otras Unidades Organizacionales y Gerencias Regionales, en temas relacionados al ámbito de su competencia.
- Seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Gerente Nacional de Sistemas.
- Seguimiento y control efectivo a los tramites y procesos administrativos de la Gerencia Nacional de Sistemas.
- Promoción y aplicación de buenas practicas en la ejecución de procesos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Gerencia Nacional de Sistemas.
- Coordinación y supervisión efectiva a las actividades que realizan los Encargados Regionales y Operadores de Sistemas, relacionadas a la Infraestructura Tecnológica.
- Coordinación y seguimiento efectivo a los requerimientos de las Gerencias Regionales, relacionados a la Infraestructura Tecnológica.
- Documentación requerida por el Gerente Nacional de Sistemas elaborada oportunamente.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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

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

2 años de experiencia laboral en el área de infraestructura tecnológica.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

- 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.