

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO V (ítem N° 375)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</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>SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE I SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I SUPERVISOR EN EXPLOTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROFESIONAL EN DISEÑO WEB II PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar los sistemas informáticos implementados y las bases de datos de la institución, atender las necesidades de información institucional mediante la preparación, procesamiento y edición de reportes relativos a las operaciones aduaneras de la institución, controlar el funcionamiento y estado de los diferentes sistemas y coordinar la asistencia en temas técnicos relacionados al cliente externo e interno de los sistemas informáticos implementados.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Administrar los sistemas informáticos implementados en la institución. b) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas en operación para proponer los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones. c) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente. d) Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la disponibilidad de la información de los sistemas informáticos de la institución. e) Implementar y supervisar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo. f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y</p>

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

- resguardo de los sistemas y realizar su seguimiento.
- g) Gestionar y re acreditar usuarios en las Bases de Datos, servidores de aplicación
 - h) Supervisar que se brinde soporte técnico funcional en el uso de sistemas informáticos implementados en la institución
 - i) Realizar seguimiento a la implementación de los sistemas informáticos autorizados.
 - j) Definir y efectuar el intercambio de información en base a los acuerdos suscritos por la Institución en coordinación con las áreas involucradas.
 - k) Supervisar la adecuada administración de los portales WEB de la institución.
 - l) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
 - m) Supervisar la atención y solución de problemas presentados a los clientes internos y externos en temas técnicos relacionados a los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
 - n) Supervisar las capacitaciones a usuarios internos y externos sobre el uso y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos.
 - o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
 - p) Apoyar en la elaboración de actividades consideradas en el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a su departamento, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.
 - q) Mantener reserva y confidencialidad en el trámite de la información y documentación.
 - r) 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)

- Remitir información a entidades públicas y privadas.
- Atender requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras entidades.
- Cumplir e implementar las recomendaciones de Auditoria interna aceptadas para ser ejecutadas en la presente gestión.
- Cumplir e implementar las recomendaciones de protocolos establecidos por UTISA
- Renovar Soporte Técnico Oracle y el soporte de las herramientas de monitoreo adquiridas.
- 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 Informática.

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en administración, operación y explotación de sistemas informáticos desarrollados bajo la plataforma Oracle; preferentemente en operación de sistemas informáticos de gestión aduanera.

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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.