

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN EXPLOTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CARGO PLANILLA: SUPERVISOR VII (ítem N° 378)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS</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>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II OPERADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Realizar la supervisión de las actividades en la explotación y análisis de información existente en las bases de datos de la institución, así como la verificación de la consistencia de la información.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar el seguimiento a la actualización de información en las bases de datos de la institución. b) Supervisar la atención de requerimientos de información internos y externos. c) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente. d) Administrar la información de los sistemas de la institución, verificando su consistencia. e) Coordinar el diseño de reportes según requerimientos de información. f) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</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"> • Atender requerimiento de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras

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

<p>entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de coordinación y seguimiento a las actividades del área de explotación de información. • Realizar seguimiento a requerimientos de información. • Coordinar la elaboración de reportes. • Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

<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

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

<p>Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.</p> <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>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.</p>

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

<p>3 años de experiencia laboral en administración, análisis y explotación de la información.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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).
--

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

- 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.