

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VII (ítem N° 383)</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) SUPERVISOR EN EXPLOTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN 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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar, analizar y explotar la información de los sistemas existentes y su disponibilidad permanente según las necesidades de la institución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Administrar la información de los sistemas de la institución, verificando su consistencia. b) Generar mecanismos de publicación de la información para su consulta por las diferentes áreas. c) Atender requerimientos de intercambio de información con entidades públicas y privadas afines a la institución d) Proporcionar información de los sistemas en forma oportuna y veraz. e) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito 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"> • Efectuar actividades relacionadas con la administración de los sistemas informáticos y bases de datos • Atender requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras entidades.

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

- Generar reportes de operaciones aduaneras de forma periódica para entidades públicas y privadas con el uso de medidas de seguridad.
- Atender solicitudes de elaboración de reportes, para publicación y consulta de los funcionarios de las distintas áreas de la institución y entidades públicas.
- 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.

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

2 años de experiencia laboral en administración, análisis y explotación de la información.

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

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

<p>Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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