

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|---|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: TÉCNICO XV (ítem N° 388)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</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>Emitir información de los diferentes sistemas de la entidad y efectuar la transcripción, verificación y corrección de la información financiera contable y operativa de la Aduana Nacional.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar la actualización de la información mediante la atención a requerimientos debidamente autorizados. b) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente. c) Realizar la transcripción, revisión y corrección de errores de la documentación y otros que se almacenan en las bases de datos. d) Realizar la tarea de control de calidad de los reportes que se emiten. 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"> • Atender requerimientos de actualización de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución, según normativa vigente. • Atender requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y |

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

otras entidades.

- 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

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en las carreras de: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
3. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación o c) Sistemas.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año 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

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

| |
|--|
| <p>(acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

| |
|---|
| <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. |
|---|