


**I. IDENTIFICACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS II</b><br>CARGO PLANILLA:<br>TECNICO EN COMPUTACION 2<br>(Ítem N° 577) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS  |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°   | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br>(Jefe inmediato superior)<br>SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE I o<br>SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I (según corresponda)<br>(Jefe superior jerárquico)<br>JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SISTEMAS |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL  | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO   |

**II. DESCRIPCIÓN**

|   |
|---|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>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.   |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Generar la información de los sistemas de la Aduana Nacional.<br>b) Realizar la transcripción, revisión y corrección de errores de la documentación y otros que se almacenan en las bases de datos según instructivos y/o instrucciones.<br>c) Cumplir con los cupos asignados de las tareas que realiza.<br>d) Realizar la tarea de control de calidad de los reportes que se emiten.<br>e) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.<br>f) Emitir reportes para entidades externas o internas de acuerdo a requerimiento.<br>g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br>h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia. |
| <b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cliente interno y externo satisfecho en consultas y capacitaciones de índole técnica y normativa en lo referente a sistemas informáticos</b><br/>             GNSGC1.4.1.1 Realizar la capacitación funcional de los sistemas informáticos a funcionarios de la institución y/o efectivos del Control Operativo Aduanero.<br/>             GNSGC1.2.1.1 Realizar actividades de atención al Cliente sobre el manejo de los Sistemas Informáticos.</li> </ul>  |

D.R.   
 Nora F. A. Mendoza S.  
 A. N. P.



- **Sistemas informáticos implementados en forma correcta.**  
GNSGCI.3.4.6 Realizar implementación de sistemas informáticos liberados.
- **Web interna de la Aduana en correcto y normal desempeño**  
GNSGCI.5.1.1 Administrar portales y sitios Web institucionales
- **Realizar controles de calidad**  
GNSGCI.2.1.1 Realizar actividades de atención al Cliente sobre el manejo de los Sistemas Informáticos
- Otros.

**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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**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.
2. Técnico Superior en: Informática, Computación o Sistemas.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del 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 numeral 1. del 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.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**


1. 1 año de experiencia laboral en el área de administración de sistemas informáticos y explotación de información, bases de datos e interpretación de reportes.

D.R. 100  
Norberto  
Mendoza S.  
A.N.P.

**3.2 REQUISITOS PERSONALES**

**EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).

|  |                          |              |
|--|--------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b> | <b>MANUAL DE PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|--|--------------------------|--------------|

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

**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.

D.R. 142  
 Nora A.  
 Mendoza S.  
 A.N.B.