

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS CARGO PLANILLA: GERENTE NACIONAL 2 (Ítem N° 427)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 3°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Satisfacer los requerimientos de Tecnología de Información que se generen en la institución a nivel nacional, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Gestionar el desarrollo y funcionamiento de todos los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional. b) Emitir y establecer políticas y normativas relacionadas a tecnología de información y comunicaciones dentro de la institución. c) Establecer políticas de seguridad, niveles de acceso a los sistemas y la información para precautelar el resguardo y seguridad de los mismos. d) Planificar la implementación de sistemas de comunicación internos y externos de la Aduana Nacional. e) Planificar, supervisar y controlar la ejecución de las labores de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos integrados. f) Brindar asistencia técnica para la adecuada explotación de los sistemas informáticos, atendiendo los requerimientos de clientes internos relacionados con la solución de problemas de operación en los sistemas informáticos, solicitud de información, apoyo en ofimática y administración de servicios Web e Intranet a las diferentes dependencias de la institución. g) Atender los requerimientos de clientes externos de los sistemas informáticos implementados en la institución en relación a consultas o solución de problemas para la operación, solicitud de información y servicios WEB e Intranet.



- h) Efectuar control de calidad al desarrollo de los sistemas en general, nuevos o de mantenimiento de los existentes.
- i) Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de tecnología de información y comunicaciones.
- j) Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico.
- k) Normar y efectuar el seguimiento de las funciones establecidas de los encargados de sistemas en Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior, en la operación de los sistemas informáticos implementados, administración de información y equipamiento tecnológico, (correo electrónico, ingreso de declaraciones manuales y otros).
- l) Definir los medios, herramientas tecnológicas y formatos del intercambio de información de la Aduana con las instituciones con las que se tiene un convenio formal.
- m) Apoyar en la capacitación del uso de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la institución.
- n) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- o) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- p) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- q) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- 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)

Considerando el carácter de libre nombramiento y naturaleza del cargo, los resultados esperados corresponden a las funciones principales del mismo.

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 Específico 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. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 5 años de experiencia laboral en administración o desarrollo de sistemas informáticos.

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

