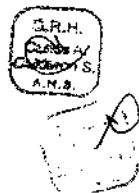
 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS II</b> CARGO PLANILLA: TECNICO EN COMPUTACION 2 (Ítem N° 467)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SISTEMAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  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>  a) Generar la información de los sistemas de la Aduana Nacional. 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. c) Cumplir con los cupos asignados de las tareas que realiza. d) Realizar la tarea de control de calidad de los reportes que se emiten. e) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. f) Emitir reportes para entidades externas o internas de acuerdo a requerimiento. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. 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. i) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <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>            Realizar la capacitación funcional de los sistemas informáticos a funcionarios de la institución y/o efectivos del Control Operativo Aduanero.            Realizar actividades de atención al Cliente sobre el manejo de los Sistemas Informáticos.</li> <li>• <b>Sistemas informáticos implementados en forma correcta.</b>            Realizar implementación de sistemas informáticos liberados.</li> </ul>



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

- **Realizar controles de calidad**  
Realizar actividades de atención al Cliente sobre el manejo de los Sistemas Informáticos
- **Otros 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 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. 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.

#### 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.



*R*

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

- 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.



*Handwritten initials*