

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 872)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL COCHABAMBA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar y supervisar el correcto funcionamiento del hardware de la Gerencia Regional y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Aplicar los lineamientos establecidos por la Aduana Nacional en materia informática coordinando su aplicación con la Gerencia Nacional de Sistemas. b) Administrar, supervisar y monitorear el adecuado manejo y utilización de los recursos informáticos (equipos, accesorios, etc.). c) Atender los requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a los sistemas operativos y correo electrónico. d) Administrar la actualización de versiones de los sistemas y aplicaciones informáticas utilizadas en la institución. e) Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos atendidos en la oficina central en materia informática. f) Administrar el inventario de equipos computacionales de su regional así como el uso de sus garantías con los proveedores en coordinación con la Unidad Administrativa. g) Efectuar la supervisión de los servicios informáticos contratados por la Gerencia Regional. h) Capacitar y prestar asistencia técnica a los operadores de sistemas de administraciones de Aduana

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

de su regional.

- i) Coordinar con los operadores de sistemas de las Administraciones de Aduana de su regional la implementación de sistemas aprobados por la Oficina Central y prestar asistencia técnica necesaria en las mismas.
- j) Efectuar el soporte a usuarios regionales externos en tema de instalación de aplicaciones de uso de la Aduana Nacional.
- k) Coordinar con las instancias pertinentes la remisión de información requerida a las Administraciones de Aduana de su jurisdicción.
- l) Remitir informes periódicos o a requerimiento de las labores efectuadas a la Gerencia Nacional de Sistemas y Gerencia Regional.
- m) Dar cumplimiento a la Reglamentación en materia informática existente dentro de la Institución.
- n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- o) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia en materia informática.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Políticas de seguridad implementadas en usuarios dependientes de Gerencia Regional
- Help Desk implementado en usuarios dependientes de la Gerencia Regional
- Soporte técnico (interno y externo) ejecutado con eficiencia y economía
- Inventario tecnológico efectuado y actualizado.
- Implementación Proxy en Red de usuarios dependientes de la Gerencia Regional para fines de estandarización.
- Mantenimiento preventivo y correctivo efectuado en equipos de la Gerencia Regional
- Requerimientos de información atendidos de manera oportuna.
- Contraparte técnica en procesos de adjudicación de equipos, redes y otros insumos relacionados a sistemas informáticos.
- Acciones de mejora del servicio informático.
- Otras actividades.

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 o c) Ingeniería Electrónica

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

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 tecnología de información y comunicaciones.

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 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

- 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.