

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  <b>CARGO FUNCIONAL:</b> <b>SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I</b> <b>CARGO PLANILLA:</b> SUPERVISOR 1 D (ítem N° 377)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL 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>  PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar la supervisión y administración de las bases de datos y servidores de aplicaciones implementados en la institución.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Administrar las bases de datos y servidores de aplicaciones durante el proceso de construcción, prueba e instalación de los sistemas informáticos y sus módulos complementarios. b) Realizar una adecuada supervisión a los profesionales en Administración de Sistemas, encargados de la administración de servidores de bases de datos y servidores de aplicaciones, para garantizar la continuidad de los sistemas informáticos implementados. c) Definir políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de los servidores de bases de datos y de aplicaciones implementados. d) Implementar planes de contingencia para la continuidad de los sistemas implementados en la institución. e) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información. f) Supervisar la generación y resguardo de copias de respaldo de la información procesada por la institución. g) Definir procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento,

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ballesteros U.  
A.N.

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

garantizando, en coordinación con el Departamento de Servicio Tecnológico, que la información se encuentre disponible, respaldada y adecuadamente resguardada, en un lugar seguro.

- h) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados.
- i) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Supervisar que se realice una adecuada administración de los servidores de bases de datos y de aplicaciones, garantizando el funcionamiento de los sistemas implementados en la institución.
- Atender solicitudes de administración de los sistemas informáticos y base de datos.
- Elaborar políticas, procedimientos e instructivos y/ o guías relativas a la seguridad de la información.
- Implementar planes de contingencia para la continuidad de los sistemas implementados en la institución.
- Definir políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de los servidores de bases de datos y de aplicaciones implementados.
- Verificar la adecuada generación de las copias de respaldo de la información.
- Atender solicitudes de requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y 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. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Bal...  
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

1. 3 años de experiencia laboral en administración de base de datos Oracle 9i o superiores y/o en administración de servidores de aplicaciones IAS o Weblogic.

### 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.  
Carlos A.  
Cabrera S.  
A.N.

D.R.H.  
Cabrera S.  
A.N.