

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR ADMINISTRADOR BASE DE DATOS APLICACIONES Y DE COORDINACION REGIONAL II CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 2 B (ítem N° 378)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (REGIONALES) TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS REGIONAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar la supervisión de las actividades de las áreas de sistemas a nivel nacional, de acuerdo a directrices y lineamientos emitidos por la Gerencia Nacional de Sistemas, así como efectuar la explotación de información existente en las bases de datos de la institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la actualización de información en las bases de datos de la institución, mediante la atención de requerimientos. b) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz. c) Proponer políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de los recursos informáticos a nivel nacional. d) Coordinar con las regionales la implementación de los mecanismos de seguridad para el acceso a la información, elaborados por la Gerencia Nacional de Sistemas. e) Realizar la supervisión de las actividades que realizan los encargados de sistemas regionales. f) Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos de las gerencias regionales relacionada a tecnología informática. g) Coordinar con los encargados de sistemas de las regionales sobre la implementación de sistemas y



Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

- prestar asistencia técnica necesaria en las mismas.
h) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
j) 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)

- Atender requerimiento de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras entidades
- Realizar actividades de supervisión a regionales
- Coordinar la elaboración del inventario de la infraestructura tecnológica de las regionales.
- Coordinar con las áreas correspondientes, la atención de las solicitudes efectuadas por los encargados de sistemas de las regionales.
- 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

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

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

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.
Cecilia A.
Calderon S.
A.N.

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