

|                                                                                                      |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| <br>Aduana Nacional | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS I</b><br>CARGO PLANILLA:<br>PROFESIONAL I D (ítem N° 380) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS                                                                                                                 |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 5°                                                                                                        | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I<br>(Jefe superior jerárquico)<br>JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SISTEMAS |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL                                                                                                                   | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO                                                                                          |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Administrar y supervisar los sistemas existentes para su buen funcionamiento y disponibilidad permanente según las necesidades de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Administrar las bases de datos durante el proceso de construcción, prueba e instalación de los sistemas informáticos y sus módulos complementarios.<br>b) Administrar el Software y Base de Datos de los sistemas de la institución para su buen funcionamiento.<br>c) Realizar tareas de verificación de consistencia de la información almacenada en la base de datos.<br>d) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz.<br>e) Crear y administrar el sistema de respaldo de la información procesada por la institución.<br>f) Atender requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a base de datos y otros.<br>g) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información.<br>h) Proporcionar información de los sistemas en forma oportuna y veraz.<br>i) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia.<br>j) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.<br>k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br>l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia. |

D.R.H.  
Carla A.  
Caldabes  
A.N.

D.R.H.  
Carla A.  
Caldabes  
A.N.

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

|                                                                                                      |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| <br>Aduana Nacional | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|

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

- Realizar la Implementación de sistemas informáticos liberados
- Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
- Verificar la adecuada generación de las copias de respaldo de la información
- Verificar la adecuada generación de las copias de respaldo de la información.
- Gestionar procesos de adquisición y/o renovación de herramientas informáticas para el apoyo a la administración de los sistemas y bases de datos.
- Garantizar la disponibilidad de las aplicaciones y bases de datos de la institución.
- 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, 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el área de administración de bases de datos Oracle y SQL Server.

### 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).

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

- 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.

