

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN DISEÑO WEB II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 D (ítem N° 385)	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) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar actividades de administración, actualización y mantenimiento de los Portales Web de la Aduana Nacional, para que de esta forma los mismos se encuentren funcionales y operativos.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Administrar las páginas web de la institución, incorporando mejoras en su funcionamiento. b) Verificar que la información de las páginas Web de la institución, ya sean internas o externas, se encuentren actualizadas. c) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz, relacionados a la información contenida en los portales. d) Realizar la actualización de la información mediante la atención a requerimientos debidamente autorizados. e) Elaborar políticas de seguridad, accesibilidad del sitio y procedimientos para su área. f) Realizar el seguimiento, análisis, interpretación y evaluación estadística del tráfico del sitio. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los portales web institucionales tanto internos como externos, incorporando mejoras en el diseño y funcionalidad de los mismos. • Realizar el monitoreo de las conexiones hacia los portales para evitar su saturación.

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Isabelle
Balderrama U.
A.N.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
---	------------------------------	--------------

- Atender requerimientos de información tanto internos como externos relacionados a la información contenida en el portal.
- 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 Sisternas; 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. 2 años de experiencia laboral en análisis, diseño, desarrollo e implementación de sitios Web y/o en Sistema de Gestión de Contenidos (CMS).

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

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

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

- 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.
Cristóbal A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Beltrán U.
A.N.