

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR IV (ítem N° 377)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar la supervisión y administración de las bases de datos y servidores de aplicaciones implementados en la institución.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) Definir políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de los servidores de bases de datos y de aplicaciones implementados.</li> <li>d) Implementar planes de contingencia para la continuidad de los sistemas implementados en la institución.</li> <li>e) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información.</li> <li>f) Supervisar la generación y resguardo de copias de respaldo de la información procesada por la institución.</li> <li>g) Definir procedimientos para garantizar la disponibilidad y el respaldo de la información y vigilar su</li> </ul>

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

- fiel cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Servicio Tecnológico.
- 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.
- 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.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES**

**3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

**3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

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.

**3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

3 años de experiencia laboral en administración de base de datos Oracle y en administración de servidores de aplicaciones Weblogic.

**IV. EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

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

- 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.