

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN DISEÑO WEB II</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VIII (ítem N° 385)</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>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>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.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>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) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente, 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) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</p>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los portales web institucionales tanto internos como externos, incorporando mejoras en el diseño y funcionalidad de los mismos.</li> </ul>

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

- Realizar el monitoreo de las conexiones hacia los portales para evitar su saturación.
- 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. 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

2 años de experiencia laboral en análisis, diseño, desarrollo e implementación de portales Web y/o en Sistema de Gestión de Contenidos (CMS).

### IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

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

<p>Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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).</li> </ul>
--

## V. CUALIDADES PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planificación, organización, atención y concentración.</li> <li>• Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li> </ul>
---