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

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE DESARROLLO DE CONTENIDOS WEB I</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR 1 (Ítem N° 539)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> Equipo de Trabajo del Área de Desarrollo de Contenidos Web

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar sistemas informáticos o realizar el mantenimiento de los sistemas existentes, evaluando y seleccionado las tecnologías web que se deben utilizar, realizando el seguimiento al funcionamiento de los sistemas durante el control de calidad.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el seguimiento y control de los proyectos encarados tomando medidas correctivas cuando sean necesarias.</li> <li>b) Seleccionar la tecnología apropiada para el desarrollo de los sistemas, cuidando que la misma satisfaga los requerimientos funcionales.</li> <li>c) Evaluar nuevas tecnologías con el fin de seleccionarlas, para optimizar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos o el mantenimiento de los existentes.</li> <li>d) Documentar las tareas realizadas.</li> <li>e) Establecer normas para las tareas desarrolladas y realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.</li> <li>f) Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia y apoyar en la elaboración del correspondiente a su área, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.</li> <li>g) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados.</li> <li>h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.</li> <li>j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</li> </ul>

D.J.P.  
Acrób. A.  
M. García S.

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

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

- Realizar el seguimiento y desarrollar sistemas informáticos según requerimientos y necesidades de las áreas y unidades de la ANB.
- Realizar el seguimiento y efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.
- Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados.
- 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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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 I. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en el desarrollo de sistemas informáticos y/o en administración de servidores de aplicaciones IAS o Weblogic.

### 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 Antecedentes Penales.

D.R. 167  
Nofari A.  
Atencioza S.

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

- 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.

