

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

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---|--|
| 1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS I (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS) CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (Ítem N° 459) | 1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS |
| 1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5° | 1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION 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 Administrar y supervisar los sistemas existentes para su buen funcionamiento y disponibilidad permanente según las necesidades de la institución. |
|---|

| |
|--|
| 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar las bases de datos durante el proceso de construcción, prueba e instalación de los sistemas informáticos y sus módulos complementarios. b) Administrar el Software y Base de Datos de los sistemas de la institución para su buen funcionamiento. c) Realizar tareas de verificación de consistencia de la información almacenada en la base de datos. d) Atender requerimientos de información internos y externos en forma oportuna y veraz. e) Crear y administrar el sistema de respaldo de la información procesada por la institución. f) Administrar, supervisar y controlar el manejo y utilización de los recursos informáticos (equipos, accesorios, etc.) g) Atender requerimientos de los usuarios en la utilización y acceso a base de datos y otros. h) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información. i) Proporcionar información de los sistemas en forma oportuna y veraz. j) Elaborar informes y realizar tareas específicas en temas de su competencia. k) Presentar informes técnicos a su inmediato superior. l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. n) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia. |


D.R.H.
Carrón A.
Calderón S.
A.M.S.

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

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

- **Bases de datos administradas en forma correcta y oportuna**
Realizar la Implementación de sistemas informáticos liberados
Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
- **Implantación de seguridad para las bases de datos confiable**
Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
Renovación de Soporte Técnico Oracle
Elaborar procedimiento y/o instructivos y/o guías relativas a la seguridad de la información
Implementar planes de contingencia para el resguardo de la información
- **Atención a requerimientos de administración de sistemas y bases de datos tanto internos como externos**
Atender solicitudes de Administración de Sistemas Informáticos y Base de Datos
Remitir información a entidades públicas y privadas
Atender requerimientos de información de funcionarios de las distintas áreas de la institución y otras entidades
Optimización de consultas y reportes gerenciales
- **Respaldos de la información debidamente elaborados y efectuados en forma periódica**
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 Específico 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, 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 1. 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.

Dr. Carlos A. Calderón S.
A.N.S.



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.
- 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.

