

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: OPERADOR DE SISTEMAS REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO IX (ítem N° 1649)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL SANTA CRUZ (Dependencia Funcional) PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos, sistemas de telecomunicaciones, sistemas de energía, sistemas de videovigilancia, sistemas informáticos en la Administración de Aduana asignada.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Administrar la infraestructura tecnológica de la Administración. b) Garantizar la operación de los servicios y sistemas informáticos en la Administración. c) Monitorear el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones, sistemas de energía, sistemas de videovigilancia y demás servicios tecnológicos de la Administración. d) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Administración. e) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de energía, red de datos y sistemas de protección a tierra en la Administración. f) Precautelar la seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información de la Administración. g) Apoyar en el respaldo de datos y configuraciones de los equipos de la infraestructura tecnológica de la Administración. h) Apoyar en las tareas que garanticen el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia implementados en la Administración.</p>

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

- i) Facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la institución en la Administración, con la premisa de contar con un servicio continuo.
- j) Atender los requerimientos en el ámbito tecnológico de los usuarios de la Administración.
- k) Apoyar en la implementación de proyectos de la Institución que contemplen aspectos tecnológicos.
- l) Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Administración.
- m) Apoyar en el monitoreo del funcionamiento de la infraestructura tecnológica y realizar la actualización de bitácoras.
- n) Coordinar actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica de la Administración con el Encargado Regional de Sistemas y/o con la Gerencia Nacional de Sistemas.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro el ámbito de su competencia y en el marco del objetivo y responsabilidad del puesto.

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

- Infraestructura Tecnológica de la Administración en operación adecuada y continua.
- Servicios y sistemas informáticos en la Administración en operación adecuada y continua.
- Sistemas de telecomunicaciones, sistemas de energía, sistemas de videovigilancia y demás servicios tecnológicos de la Administración monitoreados para su adecuado funcionamiento.
- Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica de la Administración realizados.
- Seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información de la Administración precautelados.
- Respaldo de datos y configuraciones de los equipos de la infraestructura tecnológica de la Administración realizados.
- Sistemas de videovigilancia implementados en la Administración en funcionamiento.
- Requerimientos en el ámbito tecnológico de los usuarios de la Administración atendidos.
- Uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la institución en la Administración garantizados.
- Inventario de equipamiento tecnológico de la Administración actualizado.
- Apoyo en la implementación de proyectos de la Institución que contemplen aspectos tecnológicos, realizado.
- Monitoreo del funcionamiento de la infraestructura tecnológica y actualización de bitácoras realizados.
- Turnos y Descansos.
- Otras Actividades no programadas dentro el ámbito de su competencia y en el marco del objetivo y responsabilidad del puesto.

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

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

1. Acreditar culminación del Plan de estudios o nivel superior de formación en la carrera de: a) Informática o b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería en Telecomunicaciones o e) Ingeniería en Sistemas Electrónicos o
2. Técnico Superior en: Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Sistemas o Análisis de Sistemas.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel Técnico Superior en el área de: a) Informática, b) Computación, c) Electrónica, d) Telecomunicaciones, e) Sistemas o d) Análisis de Sistemas.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año de experiencia laboral en administración de infraestructura tecnológica o en tecnologías de información y comunicaciones.

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 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

<p>Elaborado por: GNAGC/DRHAC</p>	<p>Página 3</p>	<p>GESTION: ENERO 2020</p>
-----------------------------------	-----------------	----------------------------

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

- 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.