

	<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 XII (ítem N° 1730)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA SAN MATÍAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) ADMINISTRADOR ADUANA SAN MATÍAS (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 FRONTERA SAN MATÍAS</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. i) Facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la institución en la Administración, con</p>

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

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.