I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA I** CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 184)	UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS (Jefe superior jerárquico) COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Operar y mantener la infraestructura tecnológica utilizada por el proyecto, precautelando su adecuado rendimiento y estabilidad según los requerimientos de la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Administrar los sistemas operativos y bases de datos requeridos por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
b) Administrar los servidores de aplicaciones y otros de cualquier tipo empleados por el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
c) Realizar actividades para la generación, resguardo y recuperación de copias de respaldo de la información generada por el Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
d) Realizar actividades de análisis, revisión, corrección y mejora de los servidores de tecnología asignados.
e) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información y sistemas informáticos.
f) Monitorear el rendimiento y estabilidad de los servidores de tecnología asignados y mantenerlos funcionando de acuerdo a los requerimientos de la Aduana Nacional.
g) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.
h) Realizar la implantación de los sistemas informáticos elaborados.
i) Participar en la adquisición de equipos tecnológicos requeridos por el proyecto cuando corresponda.
j) Elaborar la documentación correspondiente a las tareas realizadas.
k) Aplicar buenas prácticas, estándares, herramientas y tecnologías definidas para el proyecto, en el

ámbito de su competencia.
l) Impartir capacitaciones en el ámbito de su competencia.
m) Aplicar las normas establecidas para la realización de sus funciones.
n) Cumplir con la planificación y cronogramas establecidos.
o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
p) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el ámbito de su competencia.

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

- Servidores tecnológicos implementados y mantenidos según requerimientos y necesidades de Aduana Nacional.
- Servidores tecnológicos operando con adecuados niveles de rendimiento y estabilidad.
- Realizado de todas las actividades de respaldo y recuperación necesarias para el resguardo correcto de todos los servidores tecnológicos y su información.
- Mecanismos de seguridad implementados
- Documentación elaborada.

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) Electrónica o d) Ingeniería Electrónica.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en administración de bases de datos y servidores de aplicaciones.

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

- 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.