

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR IV (ítem N° 347)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y realizar acciones con el objeto de mejorar la seguridad de la información generada en la institución, velando por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a directrices y lineamientos emitidos por la Gerencia Nacional de Sistemas.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de seguridad de la información de acuerdo a los activos de tecnología de la institución.</li> <li>b) Establecer los mecanismos para monitorear la vulnerabilidad de la red y de las aplicaciones implementadas.</li> <li>c) Definir Políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de los recursos informáticos de la institución.</li> <li>d) Elaborar procedimientos, instructivos y/o guías relativas a la seguridad de la información.</li> <li>e) Implementar planes de contingencia para la continuidad de los sistemas y servicios implementados en la institución.</li> <li>f) Implementar mecanismos de seguridad para el acceso a la información.</li> <li>g) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a su área, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.</li> <li>h) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.</li> <li>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.</li> </ul>

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

<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de seguridad de la información.</li> <li>• Supervisar el monitoreo de la red y de las aplicaciones implementadas para garantizar la seguridad de la información.</li> <li>• Implementar el plan de continuidad de los sistemas y servicios implementados en la institución.</li> <li>• Implementar procedimientos relativos a la seguridad de la información.</li> <li>• 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>• Realizar actividades de Atención al Cliente sobre incidentes de seguridad de la información.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p>
<p>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.</p>

### III. REQUISITOS PROFESIONALES

<p><b>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática.</p>
<p><b>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p>
<p>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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>3 años de experiencia laboral en: a) seguridad de la información; b) administración de servidores; o c) administración de base de datos o; d) administración de redes.</p>

### IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> </ul>
---

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

- 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.

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I</b> CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (ítem N° 350)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Participar, apoyar, desarrollar, administrar, proponer políticas, procedimientos y realizar acciones con el objeto de mejorar la seguridad de la información generada en la institución, velando por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a directrices y lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Seguridad de la Información elaborado por la Gerencia Nacional de Sistemas.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Participar en la elaboración y aprobación de los documentos (políticas, procedimientos, instructivos, guías y otros) que se desprenden del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Aduana Nacional.</p> <p>b) Apoyar en la implementación y cumplimiento de los controles de seguridad sugeridos en los documentos de seguridad de la información elaborados. Efectuar la actualización y mejora continua de los procesos de seguridad implementados.</p> <p>c) Efectuar las pruebas de vulnerabilidad y análisis de riesgo en aplicaciones, sitios web e infraestructura tecnológica.</p> <p>d) Identificación de fallas de seguridad de los sistemas informáticos implementados y por implementarse.</p> <p>e) Apoyar en la elaboración y contenido de material de seguridad para inducción y socialización por parte del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>f) Participar y apoyar en la implementación del plan de contingencia tecnológica y continuidad de los</p>

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

sistemas y servicios implementados en la institución.

g) Apoyar en la identificación, prevención y/ o mitigación de los ataques de seguridad a la infraestructura tecnológica, aplicaciones e información de la institución.

h) Apoyar en la elaboración de los requisitos de seguridad en los procesos de adquisición de infraestructura tecnológica y equipos especializados en coordinación con las Unidades o Departamentos correspondientes.

i) Apoyar en la administración de los servicios y aplicaciones de seguridad para protección de la infraestructura tecnológica.

j) Presentar informes técnicos a su inmediato superior.

k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

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

- Generar los documentos (políticas, procedimientos, instructivos, guías y otros) que se desprenden del Plan Institucional de Seguridad de la Información.
- Monitoreo de la red y de las aplicaciones implementadas para garantizar la seguridad de la información.
- Apoyar en la implementación del plan de continuidad de los sistemas y servicios implementados en la institución.
- Realizar actividades de Atención al Cliente sobre incidentes de seguridad 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 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) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

#### 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 el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en: a) Seguridad de la información o; b) Administración de base de

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

datos o; c) Administración de servidores o; d) Administración de redes.

#### IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- 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.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- Poseer excelentes fojas de concepto, no tener antecedentes disciplinarios ni penales.
- Organización, adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones en situaciones de contingencia, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y manejo de grupos.