

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VI (ítem N° 349)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</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>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>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</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 desarrollados. Efectuar la actualización y mejora continua de los procesos de seguridad implementados.</p> <p>c) Efectuar las pruebas de vulnerabilidad y análisis de riesgo sobre las distintas aplicaciones 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.
- Apoyar en la implementación de procedimientos relativos a la seguridad de la información.

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; b) administración de base de datos; o c) administración de servidores o; d) Administración de Redes.

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
