

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO VI (ítem N° 395)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>SUPERVISOR EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I SUPERVISOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA I TÉCNICO OPERADOR EN INFRAESTRUCTURA I PERSONAL DE APOYO (CUANDO CORRESPONDA)</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, redes de telecomunicaciones, sistemas de energía y la implementación de sus correspondientes mecanismos de control.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Administrar la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y telecomunicaciones de la institución. b) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica. c) Controlar la instalación y la administración de servidores físicos y virtuales, los sistemas operativos, software base y servicios instalados en la institución. d) Controlar la instalación y la administración los componentes activos y pasivos de las redes LAN, WLAN, MAN y WAN.</p>

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

<p>e) Controlar la instalación y la administración del Centro de Procesamiento de Datos principal, el Sitio Alternativo de Procesamiento y el Centro de Monitoreo.</p> <p>f) Controlar los servicios de telecomunicaciones contratados por la institución.</p> <p>g) Controlar la instalación, configuración y administración los servicios en la red informática de la institución.</p> <p>h) Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicios tecnológicos a nivel nacional.</p> <p>i) Implementar y administrar el equipamiento de seguridad, control y vigilancia en la Oficina Central.</p> <p>j) Gestionar el respaldo y resguardo de la información de los servidores de la Oficina Central.</p> <p>k) Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, telecomunicaciones, sistemas de energía y equipos de control para su implementación en la institución.</p> <p>l) Gestionar y re acreditar periódicamente usuarios en los sistemas operativos y en el dominio de la red, servidores de aplicación.</p> <p>m) Realizar la verificación y coordinación, con los encargados de sistemas regionales, de las actividades necesarias que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada en las diferentes gerencias regionales, administraciones de aduana y agencias de aduana exterior.</p> <p>n) Controlar la administración del sistema de telefonía en la Oficina Central.</p> <p>o) Controlar el soporte técnico en ofimática en la Oficina Central.</p> <p>p) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.</p> <p>q) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.</p> <p>r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>s) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Tecnológica operando en normal desempeño. • Proyectos tecnológicos evaluados e implementados. • Actividades de Gestión - tareas asignadas. • Políticas de seguridad generadas e implementadas en la infraestructura tecnológica. • Centro de Monitoreo implementado con la información de las gerencias regionales de acuerdo al proyecto aprobado. • Sitio Alternativo de Procesamiento y Centro de Monitoreo en funcionamiento. • Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

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

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, 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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

4 años de experiencia laboral en administración, soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

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

- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.