

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (ítem N° 396)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (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>PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS II (ÍTEM 401, 402) TÉCNICO EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I (ÍTEM 403, 404) TÉCNICO OPERADOR EN INFRAESTRUCTURA I (ÍTEM 406)</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Supervisar los servicios tecnológicos para el eficiente y eficaz funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional, incorporando medidas de seguridad.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Supervisar, Instalar, configurar y administrar los servidores de dominio. b) Supervisar, configurar, administrar e instalar los servidores para las aplicaciones de red. c) Supervisar la ejecución y administración el resguardo de la información de los servidores de red en la institución. d) Supervisar la administración de las cuentas de usuarios en el dominio de la institución. e) Implementar las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos. f) Apoyar en la evaluación para la implementación de nuevas tecnologías. g) Administrar los recursos tecnológicos asignados a su área. h) Coordinar actividades con otras unidades en temas relacionados a los de su competencia. i) Coordinar la definición de políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de la política de seguridad y uso de los recursos informáticos a</p>

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

nivel nacional y realizar su actualización.

j) Monitorear las violaciones de seguridad y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada.

k) Revisar y evaluar periódicamente las políticas de seguridad y sugerir a la gerencia los cambios necesarios.

l) Apoyar en la elaboración de actividades consideradas en el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a su departamento, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.

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

n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Generar proyectos de estabilización y optimización de servidores de Bases de Datos, Aplicaciones y de Infraestructura.
- Supervisar la infraestructura tecnológica para el funcionamiento del Sitio Alternativo de Procesamiento en Cochabamba.
- Supervisar la elaboración de los reportes semanales referentes a la infraestructura tecnológica y supervisar que se encuentren actualizadas las bitácoras respectivas.
- Supervisar la administración del sistema de monitoreo de la infraestructura y la actualización de las fichas técnicas de seguimiento.
- Generar proyectos relacionados a procesos de respaldo y recuperación de datos de los sistemas de gestión aduanera propuestos y realizados.
- Elaborar y/o revisar especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
- 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, 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>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en: instalación y administración de servidores, servicios de telecomunicación y redes LAN / WAN.

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.