

	<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 REDES Y TELECOMUNICACIONES I</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (ítem N° 397)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO</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) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (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>PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I (ÍTEM 399) PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I (ÍTEM 400) TÉCNICO OPERADOR EN INFRAESTRUCTURA I (ÍTEM 407) TÉCNICO EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I (ÍTEM 405)</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Supervisar los servicios tecnológicos de redes y telecomunicaciones, para un eficiente y eficaz funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Supervisar la configuración y administración de la infraestructura de telecomunicaciones de las redes LAN, WLAN, MAN y WAN de la institución. b) Supervisar, configurar, administrar e instalar los servidores y equipamiento para las aplicaciones de red. c) Supervisar y administrar el resguardo de las configuraciones de los equipos de red de la infraestructura Tecnológica de las redes LAN, WLAN, MAN y WAN asignados a su área. d) Apoyar en la implementación de políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos, en el ámbito de su competencia. e) Apoyar en la evaluación para la implementación de nuevas tecnologías.</p>

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

- f) Supervisar la administración de los recursos tecnológicos asignados a su área.
- g) Coordinar actividades con otras Unidades Organizacionales en temas relacionados al ámbito de su competencia.
- h) Apoyar en la definición de políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de las políticas de seguridad y uso de los recursos tecnológicos a nivel nacional.
- i) Supervisar el monitoreo de los sistemas de seguridad implementados en el Centro de Procesamiento de Datos de la Aduana Nacional.
- j) Revisar y evaluar periódicamente las políticas de seguridad y sugerir al Jefe Inmediato Superior, los cambios necesarios.
- k) 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.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) 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)

- a) Generar proyectos de estabilización y optimización de los servicios de red de la Infraestructura de Telecomunicaciones de la Institución.
- b) Supervisar la configuración y administración de la infraestructura tecnológica de red del Sitio Alternativo de Procesamiento en Cochabamba.
- Supervisar la elaboración de los reportes semanales referentes a la infraestructura tecnológica.
- Supervisar la administración del sistema de monitoreo de red de la infraestructura tecnológica.
- Generar proyectos relacionados a la infraestructura de telecomunicaciones de la Institución.
- 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 en 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.