

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA I</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 398)</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>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar la implementación y administración de los equipos y sistemas de energía, telefónicos y climatización de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Diseñar, implementar y administrar los sistemas eléctricos, climatización y telefónicos de la institución.</p> <p>b) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento de energía regulada, energía de respaldo, climatización, telefonía y cableado estructurado y/o eléctrico instalado en la institución.</p> <p>c) Realizar las tareas de monitoreo de los componentes activos de las redes eléctricas, climatización y telefonía (UPS's, Grupos electrógenos, Sistemas de Climatización, Centrales telefónicas y otros).</p> <p>d) Realizar la interconexión a las redes eléctricas del equipamiento tecnológico del Edificio Central.</p> <p>e) Administrar los sistemas de seguridad en la Institución (alarmas, cámaras de seguridad, video conferencia y otros).</p> <p>f) Apoyar en el diseño e implementación de soluciones de sistemas eléctricos, climatización y telefónicos a las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.</p> <p>g) Participar en la implementación de políticas de seguridad para los sistemas y servicios que administra.</p> <p>h) Efectuar el resguardo de la configuración de los equipos activos de las redes eléctricas, climatización y telefonía del Edificio Central de la Aduana Nacional.</p> <p>i) Facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la Aduana Nacional con la premisa de</p>

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

- tener un servicio de atención continua.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Administrar, configurar y supervisar el buen funcionamiento del equipamiento de los sistemas de energía, cableado estructurado, telefónicos y climatización.
- Elaborar los reportes semanales referentes a la infraestructura tecnológica de telefonía, cableado estructurado, climatización, equipos de red y eléctricos actualizando las bitácoras respectivas
- Apoyar en la administración y configuraciones del sistema de molinetes, biométricos, lectores de proximidad, cámaras de vigilancia, sistemas de monitoreo de infraestructura tecnológica, sistemas de protección a través de sensores y otros.
- Apoyar en la supervisión e implementación de la actualización de equipamiento de comunicaciones WAN, en el Centro de Procesamiento de Datos de la Aduana Nacional.
- Apoyar en la administración del equipamiento del Sitio Alternativo de Procesamiento en Cochabamba, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la instalación y configuración de las redes eléctricas, cableado estructurado, sistemas de climatización y telefonía en el Sitio Alternativo de Procesamiento de Cochabamba.
- 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) Electrónica y Telecomunicaciones; b) Ingeniería de Sistemas Electrónicos o c) Ingeniería Electrónica.

**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**

3 años de experiencia laboral en el área de soporte técnico, cableado estructurado, redes y atención a usuarios.

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

#### 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.