

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I CARGO PLANILLA: PROFESIONAL III (ítem N° 400)</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) SUPERVISOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO</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>Realizar el seguimiento e implementación de los servicios tecnológicos en la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la configuración y administración de los componentes activos de las redes LAN / WAN (Routers, switches, equipos de red inalámbricos, Firewalls) b) Configurar, administrar e instalar los servidores para las aplicaciones de red. c) Mantener la ficha de equipos de telecomunicaciones actualizada. d) 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. e) Apoyar en la administración de la infraestructura de telecomunicaciones en el Centro de Datos. f) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios de la Aduana Nacional. g) Apoyar en la Implementación de políticas, normas e instructivos respecto al uso de los servicios tecnológicos, en el ámbito de su competencia. h) Apoyar en la evaluación para la implementación de nuevas tecnologías. i) Administrar los recursos tecnológicos asignados a su área. j) Apoyar en las actividades con otras Unidades Organizacionales y Gerencias Regionales en aspectos relacionados al ámbito de su competencia. k) Apoyar en la definición de políticas, procedimientos e instructivos para la administración,

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

supervisión y monitoreo adecuado de las políticas de seguridad y uso de los recursos informáticos de la infraestructura de telecomunicaciones de la Institución.

l) Realizar el monitoreo de los servicios de informáticos, con el fin de aplicar acciones correctivas, cuando sean necesarias y de esta forma asegurar que se provea la continuidad de los servicios informáticos de la Aduana Nacional.

m) Revisar periódicamente las políticas de seguridad y sugerir los cambios necesarios a su inmediato superior.

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

o) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

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

- Proporcionar un servicio continuo y herramientas tecnológicas de apoyo a la Gestión Institucional.
- Implementar soluciones para mejorar la seguridad y el rendimiento de los servicios de red de la infraestructura de telecomunicaciones de la Institución.
- Administrar, configurar y supervisar el buen funcionamiento del equipamiento de redes, seguridad y telecomunicaciones.
- 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 o b) Ingeniería de Sistemas o c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática o e) Ingeniería de Telecomunicaciones.

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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

- 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.