

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 401)</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 EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS 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>Gestionar y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de contratación del Departamento de Servicio Tecnológico para su cumplimiento y ejecución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar procesos de contratación y el seguimiento correspondiente para su cumplimiento y ejecución. b) Apoyar en la implementación de las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos. c) Coordinar actividades con otras unidades organizacionales en temas relacionados con su competencia. d) Apoyar en la definición de políticas, procedimientos e instructivos para la administración, supervisión y monitoreo adecuado de la políticas de seguridad y uso de los recursos informáticos a nivel nacional y realizar su actualización. e) Prestar asistencia técnica en el uso de herramientas para resguardo de información que se administra en el equipamiento informático de las Oficinas Regionales. f) Prestar asistencia técnica en la administración de infraestructuras de virtualización y máquinas virtuales en Oficinas Regionales. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>

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

<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • II. Elaborar las especificaciones técnicas para servidores, sistemas de almacenamiento y sistemas de respaldo, de acuerdo a lo dispuesto por la GNS. • Realizar todas las etapas de los procesos de contratación y el seguimiento correspondiente para su cumplimiento y ejecución. • Realizar el seguimiento y gestionar los ajustes correspondientes a los procesos de contratación en el POA y PAC. • Prestar asistencia técnica en el uso de herramientas para resguardo de información que se administra en el equipamiento informático de las Oficinas Regionales. • Prestar asistencia técnica en la administración de infraestructuras de virtualización y máquinas virtuales en Oficinas Regionales. • Otras actividades no programadas.
<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p>
<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>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.</p>
<p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
<p>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>

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>2 años de experiencia laboral en el área de administración y mantenimiento de servidores.</p>

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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).
--

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

- 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.