

	<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 VIII (ítem N° 402)</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>Realizar las actividades que permitan brindar servicios informáticos en temas técnicos y administrativos relacionados a la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la instalación, configuración y administración de servidores base. b) Apoyar en el resguardo de la información de usuarios de Edificio Central en servidores de archivo. c) Realizar la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la institución. d) Apoyar en la implementación de las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos. e) Administrar los recursos tecnológicos en el ámbito de su competencia. f) Apoyar en el monitoreo de las violaciones de seguridad informática y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada. g) Prestar asistencia técnica en el uso de herramientas para resguardo de información que se administra en el equipamiento informático de las Oficinas Regionales. h) Prestar asistencia técnica en la administración de infraestructuras de virtualización y máquinas virtuales en Oficinas Regionales. i) Elaborar las especificaciones técnicas para servidores, sistemas de almacenamiento y sistemas de respaldo, de acuerdo a los dispuesto por la GNS. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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

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)

- Implementar nuevos servidores base y servicios relacionados directamente con usuarios finales y servicios de mensajería electrónica institucional, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Realizar la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la Aduana Nacional.
- 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 maquinas virtuales en Oficinas Regionales.
- Elaborar documentos de seguimiento del buen funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica.
- Elaborar 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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

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

- 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.