

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I</b></p> <p>CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (ítem N° 404)</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) SUPERVISOR EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO</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 las actividades que permitan brindar servicios informáticos en temas técnicos y administrativos relacionados a la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la instalación, configuración y administración de servidores base.</li> <li>b) Apoyar en el resguardo de la información de los usuarios de Edificio Central en servidores de red en la Aduana Nacional.</li> <li>c) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la Aduana Nacional.</li> <li>d) Apoyar en la implementación de las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos.</li> <li>e) Administrar los recursos tecnológicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Apoyar en el monitoreo de las violaciones de seguridad informática y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada.</li> <li>g) Realizar el seguimiento al servicio tercerizado para el mantenimiento de los equipos de computación de escritorio y periféricos en la institución.</li> <li>h) Administrar y coordinar con los proveedores el servicio de garantía, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento computacional de escritorio, así como de sus periféricos.</li> <li>i) Prestar asistencia técnica en el uso de herramientas para resguardo de información que se administra en los equipos computacionales.</li> </ul>

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

- j) Cumplir con los cronogramas y planes de trabajo.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) 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)

- Realizar el seguimiento al servicio tercerizado para el mantenimiento de equipamiento tecnológico.
- Seguimiento a los proveedores efectuando estricto cumplimiento de la garantía ofrecida en equipos computacionales.
- Realizar asistencia técnica en el uso de herramientas para resguardo de información.
- Implementar nuevos servidores base y servicios relacionados directamente con usuarios finales, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la institución.
- 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; o b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

**3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

**3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

2 años de experiencia laboral en el área de: a) soporte técnico; b) cableado estructurado; c) redes o d) 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.