


	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (ítem N° 405)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el soporte técnico a la Infraestructura Tecnológica de redes y telecomunicaciones de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la configuración y administración de los componentes activos de las redes LAN y WAN (Routers, switches, equipos inalámbricos, firewalls, módems). b) Configurar, administrar e instalar los servidores para las aplicaciones de red. c) Resguardar las configuraciones de los equipos de red de la Infraestructura Tecnológica de redes y telecomunicaciones de la Aduana Nacional, en el ámbito de su competencia. d) Realizar la administración de las cuentas de usuarios en la infraestructura de seguridad. e) Apoyar en la implementación de políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos, en el ámbito de su competencia. f) Apoyar en la implementación de nuevas tecnologías. g) Coordinar actividades con otras Unidades Organizacionales y Gerencias Regionales en temas relacionados al ámbito de su competencia. h) Realizar el monitoreo de la infraestructura de redes y telecomunicaciones con el fin de aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

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

- Realizar la implementación de nuevos equipos y servicios de telecomunicaciones para proyectos tecnológicos, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Apoyar en la administración de la infraestructura tecnológica relacionada con telecomunicaciones en los Centros de Procesamiento de Datos de la Aduana Nacional.
- Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de la infraestructura tecnológica relacionada con telecomunicaciones.
- Realizar la implementación del equipamiento de comunicaciones para las redes LAN, WAN, WLAN, etc. en el Centro de Procesamiento de Datos de la Aduana Nacional.
- Administrar, configurar y supervisar el buen funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Aduana Nacional.
- Apoyar en la implementación del equipamiento de comunicaciones WAN.
- Apoyar en la administración, configuración y monitoreo del buen funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la Aduana Nacional.
- Elaborar reportes semanales referentes a la infraestructura tecnológica y supervisar que se encuentren actualizadas las bitácoras respectivas.
- Elaborar y/o revisar especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y revisar documentos técnicos referentes a la infraestructura tecnológica y su buen funcionamiento.
- 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 de redes; b) telecomunicaciones o c) sistemas

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

informáticos.

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). • 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

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