 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. SERVICIO TECNOLÓGICO (Ítem N° 473)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) SUPERVISOR EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I SUPERVISOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I PERSONAL DE APOYO (cuando corresponda)


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos, redes de telecomunicaciones, sistemas eléctricos y la implementación de sus correspondientes mecanismos de control.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Administrar la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y telecomunicaciones de la Aduana Nacional de Bolivia.
- b) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica.
- c) Controlar la instalación y la administración del hardware, los sistemas operativos, software base y servicios instalados en los servidores de la Aduana Nacional.
- d) Controlar la instalación y la administración los componentes activos y pasivos de las redes LAN/MAN/WAN.
- e) Controlar la instalación y la administración del Centro de Procesamiento de Datos principal y los Sitios Alternativos de Procesamiento.
- f) Controlar los servicios de telecomunicaciones contratados por la Aduana Nacional.
- g) Controlar la instalación, configuración y administración los servicios en la red informática de la Aduana Nacional.
- h) Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicios tecnológicos a nivel nacional.
- i) Implementar y administrar el equipamiento de seguridad y vigilancia en la Oficina Central.
- j) Controlar el respaldo y resguardo de la información de los servidores de la Oficina Central de la Aduana Nacional.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- k) Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, telecomunicaciones, sistemas eléctricos y equipos de control para su implementación en la Aduana Nacional.
- l) Gestionar y re acreditar periódicamente usuarios en los sistemas operativos y en el dominio de la red, servidores de aplicación.
- m) Realizar la verificación y coordinación, con los encargados de sistemas regionales, de las actividades necesarias que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada en las diferentes gerencias regionales y administraciones de aduana.
- n) Controlar la administración del sistema de telefonía en la Oficina Central.
- o) Controlar el soporte técnico en ofimática en el Edificio Central.
- p) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- q) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- r) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- s) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- t) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

- Infraestructura Tecnológica operando en normal desempeño.
- Proyectos tecnológicos evaluados e implementados.
- Actividades de Gestión - tareas asignadas.
- Políticas de seguridad.
- 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en administración, soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 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.

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

