

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SUPERVISOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I CARGO PLANILLA: SUPERVISOR I (Ítem N° 475)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS I – Ítem 478 TÉCNICO OPERADOR EN INFRAESTRUCTURA I – Ítem 482 y 483 PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS – Ítem 477

I. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Supervisar los servicios informáticos de redes y telecomunicaciones, para un eficiente y eficaz funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Supervisar la configuración y administración de los componentes activos de las redes LAN / WAN (Routers, bridges, switches, equipos inalámbricos, etc.) b) Supervisar, configurar, administrar e instalar los servidores para las aplicaciones de red. c) Supervisar y administrar el resguardo de las configuraciones de los equipos de red de la Infraestructura Tecnológica de la Aduana Nacional. d) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios en el dominio de la Aduana Nacional. e) Implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos, en el ámbito de su competencia. f) Apoyar en la evaluación para la implementación de nuevas tecnologías. g) Administrar los recursos tecnológicos asignados a su área. h) Coordinar actividades con otras Unidades Organizacionales y Gerencias Regionales en temas relacionados al ámbito de su competencia.
--



- i) Coordinar 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.
- j) Supervisar el monitoreo de los sistemas de seguridad y accesos con el fin de aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada.
- k) Supervisar y revisar periódicamente las políticas de seguridad y sugerir a la gerencia los cambios necesarios.
- l) Apoyar en la elaboración de actividades consideradas en el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a su departamento, en sujeción a directrices establecidas para el efecto.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- n) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- o) 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)

- Supervisar la implementación de nuevos equipos y servicios de telecomunicaciones para proyectos tecnológicos, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Supervisar la infraestructura tecnológica relacionada con telecomunicaciones, y otros para el equipamiento del CPD Cochabamba.
- Supervisar la implementación del equipamiento de comunicaciones LAN, WAN y otros 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 AN.
- Supervisar la elaboración de los reportes semanales referentes a la infraestructura tecnológica y supervisar que se encuentren actualizadas las bitácoras respectivas.
- Elaborar, revisar documentos técnicos referentes a la infraestructura tecnológica y su buen funcionamiento.
- Supervisar la administración del sistema de monitoreo de los equipos de telecomunicaciones y su actualización de la ficha técnica de seguimiento de servidores.
- Administrar, configurar y supervisar el buen funcionamiento del equipamiento de redes, seguridad y telecomunicaciones.
- Coordinar y apoyar en proyectos relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones para la estabilización y optimización de los servicios de internet y redes WAN, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Elaborar y/o revisar 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 Especifico 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
<p>1. Licenciatura en: a) Informática; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.</p>
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE
<p>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 en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
<p>1. 3 años de experiencia laboral en: instalación y administración de servidores, servicios de telecomunicación y redes LAN / WAN.</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<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.

