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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO OPERADOR EN INFRAESTRUCTURA I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Ítem N° 481)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS 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 la Aduana Nacional.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la administración de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.
- b) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
- c) Apoyar en actividades relacionadas con otras unidades y gerencias regionales en temas relacionados a Infraestructura Tecnológica.
- d) Apoyar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, red de datos y sistemas de protección a tierra en la institución.
- e) Apoyar en la seguridad de la Infraestructura Tecnológica de las instalaciones de la Aduana Nacional.
- f) Apoyar en el respaldo de datos y configuraciones de los equipos de la Infraestructura Tecnológica.
- g) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios en el dominio de la Aduana Nacional.
- h) Apoyar en la elaboración de documentación técnica en el ámbito tecnológico.
- i) Facilitar el uso y aplicación de los servicios tecnológicos de la Aduana Nacional con la premisa de tener un servicio de atención continua.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

D.F. n.
Cecilia M.
Caldemín S.
A.C.P.



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

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

- Generar soluciones ante contingencias en la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.
- Brindar apoyo en la administración técnica y mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica de la Aduana Nacional.
- Apoyar en los procesos de respaldo y recuperación de datos de los sistemas de gestión aduanera, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la Aduana Nacional.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la red LAN, telefónica y red eléctrica.
- Elaborar los reportes semanales referentes a la red LAN, telefónica, red eléctrica e infraestructura tecnológica, actualizando las bitácoras respectivas.
- Apoyar en las actividades de instalación de equipamiento informático.
- Elaborar y/o revisar especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, revisar documentos técnicos referentes a la Infraestructura tecnológica.
- Elaborar documentos de seguimiento del buen funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica.
- 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

- I. Técnico en: a) Electricidad; b) Electrónica; c) Sistemas o d) Nivel Superior.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- I. Certificado que acredite conclusión de estudios de técnico en Electricidad, Electrónica o Sistemas emitido por el Centro de Educación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. 1 año de experiencia laboral en el área de soporte eléctrico, electrónico o sistemas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

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

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

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

C.R. 7.
Carlos A.
Calderón S.
A. 7. 3

U.