

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN SERVICIOS TECNOLÓGICOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 401)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	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 Brindar asistencia en temas técnicos relacionados al cliente externo e interno de los sistemas tecnológicos de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar la instalación, configuración y administración de servidores de dominio y aplicaciones de red. b) Administrar el resguardo de la información de los servidores de red en la institución. c) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la institución. d) Apoyar en la implementación de las políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos. e) Administrar los recursos tecnológicos en el ámbito de su competencia. f) Coordinar actividades con otras unidades organizacionales en temas relacionados con su competencia. g) Apoyar en 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. h) Apoyar en el monitoreo de las violaciones de seguridad informática y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

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

j) 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)

- Implementar de nuevos servidores y servicios para proyectos especiales, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Elaborar las especificaciones técnicas para servidores, sistemas de almacenamiento y sistemas de respaldo, de acuerdo a requerimiento.
- Estabilizar y optimizar los sistemas operativos de los servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- Coordinar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y el continuo monitoreo de los mismos.
- Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios del dominio de la institución.
- Realizar los procesos de respaldo y recuperación de datos de los sistemas de gestión aduanera, de acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades detectadas.
- 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; b) Ingeniería de Sistemas; c) Ingeniería Electrónica o d) Ingeniería Informática.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en el área de administración y mantenimiento de servidores.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

	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.

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.