

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TECNICO EN ARCHIVO CARGO PLANILLA TECNICO ADMINISTRATIVO 2 (Ítem N° 377)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
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 Apoyar y prestar eficientemente los servicios de archivo, de legalización y/o certificación de documentos.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento de los procesos de ubicación, reproducción y reposición de documentos. b) Efectuar la ubicación física de pólizas y declaraciones de mercancías de importación en el sistema informático. c) Coordinar con los auxiliares el procesamiento de las pólizas de importación, declaración de mercancías de importación y boletas de pago correspondientes a solicitudes de usuarios externos. d) Efectuar ubicación física, reproducción y reposición de pólizas de importación, declaraciones de mercancías de importación y boletas de pago correspondientes a los usuarios de oficina central de la Aduana Nacional. e) Elaborar las cartas de remisión o complementación de documentos para usuarios externos. f) Revisar y reenviar a GNAF los reportes de recepción de órdenes de transferencia provenientes del banco autorizado. g) Verificar las resoluciones administrativas remitidas al DDA, por las Administraciones Aduaneras y/o Agencias exteriores. h) Eventualmente realizar la ubicación física de documentos, según asignación emanada por la jefatura. i) Controlar la asignación de la documentación remitida mediante la verificación y registro correspondientes. j) Sugerir la adquisición de equipos y materiales necesarios para una adecuada atención de los servicios de archivo. k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. l) Atender consultas del público sobre los servicios que presta el Archivo. m) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. n) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.


 D. J. A.
 Canción A.
 Caceres S.
 A. N. B.


 M. J. A.
 Calle
 Balboa U.
 A. N. B.

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

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

- Prestar servicios de archivo, de consulta y préstamo a usuarios externos e internos de la ANB.
- Administrar y atender las necesidades de equipamiento y materiales para la eficiente atención de a los usuarios del archivo central de la ANB.
- Ejecución de las actividades de organización del Archivo Central de la Aduana Nacional.

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. Haber concluido el plan de estudios o acreditar nivel superior de formación universitaria en la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado que acredite culminación del Plan de estudios o Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales o b) manejo de correspondencia.

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.

S. F. H.
Carmelo A.
Galdames S.
A. N. B.

U. N. B.
Nelle
Baldemera U.
A. N. B.

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

<p>CUALIDADES PERSONALES</p> <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. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas

