

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN ARCHIVO ADUANERO CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADUANERO 2 D (ítem N° 295)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN 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 Atender eficientemente a los usuarios del Archivo central y apoyar a los Archivos de las Gerencias Regionales.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Verificar los documentos presentados por los usuarios, la documentación a legalizar (pólizas de importación, DMI's) y en el caso de los Vehículos en el sistema RUAT. b) Coordinar y verificar la asignación de números a las carpetas de Documentos del sistema CAD (Carpetas de Agencias Despachantes). c) Supervisar y efectuar seguimiento a la organización de los archivos regionales y de las administraciones aduaneras. d) Evaluar propuestas de eliminación de documentos y/o conservación y transferencia periódica de documentos históricos al Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia. e) Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento de los procesos de ubicación, reproducción y reposición de documentos. f) Elaborar las cartas de remisión o complementación de documentos para usuarios externos. g) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Documentación verificada y revisada para la emisión de certificaciones o legalizaciones y atención de trámites.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

- Atención a requerimiento de informes.
- Atención y resolución de problemas archivísticos en los archivos centrales de las gerencias regionales, archivos de administraciones aduaneras y archivos de oficina (Edificio Central).
- Coordinación de actividades de capacitación en el área archivística.

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. 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 o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses 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.

D.R.H.
Cecilia A.
Salcedo S.
A.N.

D.R.H.
Dra.
Balderrama U.
A.N.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>
--	------------------------------	--------------

- 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 interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

D.R.H.
Calle A.
Caldes S.
A.N.

D.R.H.
Balderrama U.
A.N.