

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ARCHIVO ADUANERO CARGO PLANILLA: TÉCNICO XII (ítem N° 278)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Apoyar en la administración y las actividades programadas en el Departamento de Documentación Aduanera y atender eficientemente a los usuarios del Archivo Central y en los servicios de archivo, considerando las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Verificar los requisitos necesarios establecidos de acuerdo a normativa vigente, para la extensión de información, legalización y certificación de documentos que custodia el Departamento de Documentación Aduanera.</p> <p>b) Verificar la documentación a legalizar y/o certificar.</p> <p>c) Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento de los procesos de ubicación, reproducción y reposición de documentos.</p> <p>d) Elaborar las cartas de remisión o complementación de documentos para usuarios externos.</p> <p>e) Controlar la asignación de la documentación remitida mediante la verificación y registro correspondientes.</p> <p>f) Hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.</p> <p>g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>h) Administrar los servicios de archivos para usuarios internos y externos.</p> <p>i) Atender consultas y elaborar cartas de remisión con ejemplares de Declaraciones de Importación y/o Exportación extraídos del sistema "MIRA" y otros sistemas disponibles y autorizados por la Institución.</p>

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

j) Eventualmente, realizar la ubicación física de documentos, según asignación emanada por la jefatura.

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

- Documentación verificada y revisada para la emisión de certificaciones o legalizaciones y atención de trámites.
- Atención a las solicitudes de servicios de archivo.
- Atención a requerimiento de informes.
- 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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

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.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales o b) manejo de correspondencia.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado)

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

<p>al momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor). • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación). • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación). • Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación). • 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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. • Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
--