

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ARCHIVO CARGO PLANILLA: TÉCNICO XVI (ítem N° 283)</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>Atender y prestar eficientemente los servicios de archivo, de legalización y/ o certificación de documentos.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento de los procesos de ubicación, reproducción y reposición de documentos.</p> <p>b) Efectuar la ubicación física de pólizas y declaraciones de mercancías de importación en el sistema informático.</p> <p>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.</p> <p>d) Efectuar ubicación física, reproducción y reposición de pólizas de importación, declaraciones de mercancías de importación y boletas de pago correspondiente a solicitudes de usuarios externos.</p> <p>e) Elaborar las cartas de remisión o complementación de documentos para usuarios externos.</p> <p>f) Verificar las resoluciones administrativas remitidas al DDA, por las Administraciones Aduaneras y/ o Agencias Exteriores.</p> <p>g) Atender los requerimientos archivísticos en los archivos centrales de las gerencias regionales, archivos de administraciones aduaneras y archivos d oficina (Edificio Central).</p> <p>h) Controlar la asignación de la documentación remitida mediante la verificación y registro correspondientes.</p> <p>i) Sugerir la adquisición de equipos y materiales necesarios para una adecuada atención de los servicios de archivo.</p>

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

- j) Evaluar propuestas de eliminación de documentos y/ o conservación y transferencia periódica de documentos históricos al Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia.
- 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) 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)

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

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 Pública 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 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).

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

- 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 al momento de incorporación).
- 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

- 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