

|                                                                                                            |                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b> | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA</b><br>CARGO PLANILLA:<br>JEFE DPTO. DOCUMENT. ADUANERA<br>(Ítem N° 374) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA                                                                                             |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: EJECUTIVO<br>Nivel: 4°                                                                                                                         | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE GENERAL                  |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL                                                                                                                                    | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>TECNICO EN ARCHIVO ADUANERO<br>TECNICO EN ARCHIVO<br>AUXILIAR DE ARCHIVO |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Constituir la memoria documental de la institución como fuente de información para las operaciones técnicas y administrativas, precautelando la preservación y accesibilidad de la documentación que la Aduana Nacional produce y recibe. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preservar, conservar y organizar los documentos transferidos por las unidades de la Aduana Nacional.</li> <li>b) Proponer políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas la unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia.</li> <li>c) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros.</li> <li>d) Vigilar la aplicación de los plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro, establecidos en el Manual del sistema Nacional de Archivo de la ANB</li> <li>e) Planificar el proceso archivístico de identificación, clasificación u ordenamiento de la documentación, respetando los principios de procedencia y orden original.</li> <li>f) Elaborar descriptores informáticos que permiten acceder a la documentación que custodia el DDA.</li> <li>g) Proponer a la Comisión de Evaluación y Aprobación de Eliminación Documental, la eliminación de documentos que ya no tengan valores administrativos, ni jurídicos, ni permanentes (históricos), que hayan sido previamente valorados y seleccionados.</li> <li>h) Prestar servicios a usuarios internos y externos que requieren información, certificación y/o legalización de acuerdo a los requisitos establecidos.</li> </ul> |



|                                                                                                            |                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b> | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

- i) Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos y secciones, garantizando su conservación, organización y ubicación.
- j) Capacitar y difundir información a los funcionarios aduaneros responsables de archivo en temas inherentes al área.
- k) Cumplir con la Política, Objetivos y del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- m) 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)

- Coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de organización del archivo central de la Aduana Nacional.
- Control y ejecución de los servicios de archivo; atención, revisión y verificación de la documentación y respuestas a solicitudes internas y externas de legalización y certificación de documentos.
- Adquisición y procesos de contratación efectuados de acuerdo a norma.
- 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 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 EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en organización, control y sistematización de archivos institucionales, preferentemente en el área aduanera.

|                                                                                                            |                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b> | <b>MANUAL DE<br/>PUESTOS</b> | <b>GNAGC</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|

### 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.

#### 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, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

