

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION ADUANERA</b> CARGO PLANILLA: JEFE DPTO. DOC. ADUANERA (ítem N° 294)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  TECNICO EN ARCHIVO ADUANERO TECNICO EN ARCHIVO AUXILIAR DE ARCHIVO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  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>  a) Preservar, conservar y organizar los documentos transferidos por las unidades de la Aduana Nacional. b) Proponer políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. c) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros. 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. e) Planificar el proceso archivístico de identificación, clasificación u ordenamiento de la documentación, respetando los principios de procedencia y orden original. f) Elaborar descriptores informáticos que permiten acceder a la documentación que custodia el DDA. 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.

D.R.H.  
Cana: A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Balderama U.  
A.N.

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

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

<p>h) Prestar servicios a usuarios internos y externos que requieren información, certificación y/o legalización de acuerdo a los requisitos establecidos.</p> <p>i) Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos y secciones, garantizando su conservación, organización y ubicación.</p> <p>j) Capacitar y difundir información a los funcionarios aduaneros responsables de archivo en temas inherentes al área.</p> <p>k) Cumplir con la Política, Objetivos y del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>
---

<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de organización del archivo central de la Aduana Nacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Adquisición y procesos de contratación efectuados de acuerdo a norma.</li> <li>• Coordinación de actividades de capacitación en el área archivística.</li> </ul>
---

<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p> <p>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.</p>
--

### III. ESPECIFICACIÓN

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>I. Licenciatura en: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia.</p>
<p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p> <p>I. 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</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>I. 4 años de experiencia laboral en organización, control y sistematización de archivos institucionales, preferentemente en el área aduanera.</p>

  
 D.R.H.  
 Carlos A.  
 Calderón S.  
 A.N.

  
 D.R.H.  
 E.  
 Balderama U.  
 A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 2	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

### 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.

