

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>TECNICO EN ARCHIVO</b><br>CARGO PLANILLA:<br><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 D (ítem N° 296)</b> | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN<br>ADUANERA                                                                                                        |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 6°                                                                                                 | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION<br>ADUANERA<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL                                                                                                            | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)<br/>BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO                                                                            |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Apoyar en al Administración de la documentación remitida y las actividades de archivo, considerando las normas y procedimientos establecidos para el efecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Controlar la asignación de la documentación remitida mediante la verificación y registro correspondientes.<br>b) Hacer cumplir los procedimientos establecidos en el sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.<br>c) Coordinar y ejecutar las actividades destinadas a la organización del archivo.<br>d) Diseñar, elaborar y actualizar los calendarios de permanencia y conservación de documentos.<br>e) Elaborar, proponer y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos que apoyen el funcionamiento del sistema de archivos.<br>f) Ejecutar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, valoración y selección documental.<br>g) Presentar informes técnicos.<br>h) Sugerir la adquisición de equipos y materiales necesarios para la correcta conservación y ubicación de los fondos documentales.<br>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br>j) Administrar los servicios de archivos para usuarios internos y externos.<br>k) Atender consultas del público sobre los servicios que presta el Archivo.<br>l) Administrar y actualizar las bases de datos y los descriptores informáticos y manuales.<br>m) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia. |

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

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de las actividades de organización del Archivo Central de la Aduana Nacional.</li> <li>• Administrar y atender las necesidades de equipamiento y materiales para los depósitos de archivo para la correcta conservación y seguridad de los documentos.</li> <li>• Prestar servicios de archivo de consulta y préstamo de documentos a usuarios internos y externos.</li> </ul>            |
| <b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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.                                                                                                                                                                    |
| <b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE. |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1 año de experiencia laboral en: a) organización de archivos institucionales o b) manejo de correspondencia.                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EXIGENCIAS LEGALES</b>                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> </ul> |

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

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

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

|                                                                                   |                      |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
|  | MANUAL DE<br>PUESTOS | GNAGC |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|

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

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

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