

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO VIII (ítem N° 277)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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>TECNICO EN ARCHIVO ADUANERO TECNICO EN ARCHIVO AUXILIAR DE ARCHIVO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>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.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Preservar, conservar y organizar los documentos transferidos por las unidades de la Aduana Nacional.</p> <p>b) Proponer políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.</p> <p>c) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros.</p> <p>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 AN</p> <p>e) Planificar el proceso archivístico de identificación, clasificación u ordenamiento de la documentación, respetando los principios de procedencia y orden original, en el Departamento de Documentación Aduanera..</p> <p>f) Elaborar descriptores informáticos que permiten acceder a la documentación que custodia el DDA.</p> <p>g) Proponer al Jefe Superior Jerárquico, la eliminación de documentos que ya no tengan valores administrativos, ni jurídicos, ni permanentes (históricos), que hayan sido previamente valorados y</p>

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

seleccionados.

h) Prestar servicio a usuarios internos y externos que requieren información, certificación y/o legalización de acuerdo a los requisitos establecidos.

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 los propósitos de los planes estratégicos institucionales en el ámbito de su competencia.

l) 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.

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

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

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

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