

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN ARCHIVO</b> CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 279)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>Ninguno</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Apoyar en la administración y las actividades programadas en el Departamento de Documentación Aduanera y en los servicios de archivo, considerando las normas y procedimientos establecidos para el efecto.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar la asignación de la documentación remitida mediante la verificación y registro correspondientes.</li> <li>b) Hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.</li> <li>c) Coordinar y ejecutar las actividades destinadas a la organización del archivo.</li> <li>d) Elaborar, proponer y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos que apoyen el funcionamiento del sistema de archivos.</li> <li>e) Ejecutar procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, valoración y selección documental.</li> <li>f) Proponer la conservación y/o eliminación de documentos que hayan sido objeto del proceso de valoración archivística.</li> <li>g) Elaborar los cuadros de Valoración Documental.</li> <li>h) Proponer la transferencia periódica de documentos que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos por Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia.</li> <li>i) Presentar informes técnicos.</li> <li>j) Sugerir la adquisición de equipos y materiales necesarios para la correcta conservación y ubicación de los fondos documentales.</li> </ul>

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

- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Atender los servicios de archivo para usuarios internos y externos.
- m) Atender consultas del público sobre los servicios que presta el Archivo.
- n) Administrar y actualizar las bases de datos y los descriptores informáticos y manuales.
- o) Realizar otras funciones según asignación emanada por la jefatura.

**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 los depósitos de archivo para la correcta conservación y seguridad de los documentos.
- Prestar servicios de archivo de consulta y préstamo de documentos a usuarios internos y externos.

**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).
- Libreta de servicio militar (varones).

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

- 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