

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN ARCHIVO CARGO PLANILLA: TÉCNICO XVI (ítem N° 281)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</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>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

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

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

- 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) Hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.
- p) 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).

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

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