

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>TECNICO ARCHIVISTA REGIONAL</b> CARGO PLANILLA: TECNICO ARCHIVISTA (Ítem N° 1178)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA REGIONAL ORURO
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL ORURO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL (dependencia funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL ORURO	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada por la Gerencia Regional o Administración de Aduana.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar y controlar la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, así como el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el archivo regional.
- b) Recibir, verificar y registrar las transferencias documentales hechas por las oficinas de la Gerencia Regional, las administraciones aduaneras y auxiliares de la función pública aduanera.
- c) Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental.
- d) Ejecutar procesos de selección documental.
- e) Conservar adecuadamente los fondos documentales.
- f) Evitar la dispersión de los fondos y series documentales.
- g) Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera.
- h) Transferir documentos al Departamento de Documentación Aduanera.
- i) Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalizaciones de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual del Sistema de Archivos de la Aduana Nacional.
- j) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de competencia a requerimiento de las autoridades respectivas.
- k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- m) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Archivo de la documentación (operativa y administrativa) en fondos documentales de las distintas Administraciones de Gerencia Regional, de acuerdo a normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivo Aduanero.
- Respuestas emitidas a solicitudes realizadas por las diferentes Administraciones, Unidades de la Gerencia Regional o usuarios externos de acuerdo a Registro y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Propuestas de mejora o desarrollo de procedimientos aduaneros/ administrativos en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Otras Actividades no Programadas.

**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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Acreditar conclusión de estudios de tercer Año de la carrera de: a) Bibliotecología y Ciencias de la Información o b) Historia; o acreditar nivel superior de formación en las citadas carreras, o
2. Secretariado.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

1. Certificado que acredite conclusión de estudios de tercer año, Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 1 año de experiencia laboral en organización de archivos.

**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).

*(Handwritten signature)*  
Nurah A. Mendoza S.

*(Handwritten mark)*

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

- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

*g* 