

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ARCHIVISTA REGIONAL CARGO PLANILLA: TÉCNICO XIII (ítem N° 1133)	1.2 UBICACIÓN ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) SUPERVISOR DE GESTIÓN ADUANERA I (Jefe superior jerárquico) ADMINISTRADOR ADUANA INTERIOR ORURO (Dependencia Funcional) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) 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) Identificar, clasificar, ordenar, codificar, describir y difundir su acervo documental. c) Ejecutar procesos de selección documental. d) Conservar adecuadamente los fondos documentales. e) Evitar la dispersión de los fondos y series documentales. f) Evitar la destrucción o eliminación de documentos que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Documentación Aduanera. g) Transferir documentos al Archivo Central de la Gerencia Regional. h) 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. i) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de competencia a requerimiento de las autoridades respectivas. j) Atención en ventanilla 1; en atención al cliente respecto a las consultas y dudas de los interesados.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- k) Recepción con una minuciosa verificación y registro de toda documentación ingresante a Aduana Interior Oruro.
- l) Recepción de hojas de ruta de otras reparticiones de la Aduana, tanto físico como en el flow.
- m) Generación de hojas de rutas de toda documentación ingresante a Aduana Interior Oruro.
- n) Derivar hojas de ruta a los respectivos responsables.
- o) Envío por Courier a las respectivas reparticiones de la Aduana a nivel nacional.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- q) 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.
- Ejecución de la digitalización de la documentación conforme a la Guía de Uso aprobado por el Departamento de Documentación Aduanera de la Aduana Nacional.
- 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 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

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,
2. Técnico Superior en Ofimática o
3. Secretariado.

3.1.1 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Técnico Superior en Ofimática, emitido por

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, o 3. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
1 año de experiencia laboral en organización de archivos o en el área administrativa.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

• Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de servicio militar (varones). • 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.
--

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