

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ARCHIVISTA CARGO PLANILLA: TÉCNICO XVI (ítem N° 482)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL ÁREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</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>Realizar el control, recepción y archivo de la documentación generada y recibida por el Área de Registro y Movilidad de Personal del Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Apoyar en la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional, el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el archivo del Área de Registro y Movilidad de Personal del Departamento de Recursos Humanos. b) Identificar, clasificar, ordenar, codificar y archivar la documentación generada y recibida por el Área de Registro y Movilidad de Personal del Departamento de Recursos Humanos del Departamento de Recursos Humanos, en las carpetas personales de los servidores públicos de la AN a nivel nacional. c) Conservar adecuadamente los fondos documentales. d) Gestionar la transferencia de documentos al Departamento de Documentación Aduanera. e) Atender consultas, préstamos o solicitudes de certificaciones o legalizaciones de documentos. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codificación, clasificación, organización y archivo de documentos recibidos, en el día.

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

- Apertura de files a los nuevos servidores públicos, conforme instrucción superior.
- Conclusión de hojas de ruta en el sistema FLOW, en el día.
- Legalización de documentos, en el día salvo instrucción superior.
- Préstamo de documentos, conforme lo solicitado e instruido por el inmediato superior.
- Destrucción de Credenciales y verificación de Actas de entrega de Credencial, en el día.
- Ordenar y actualizar el álbum de fotos de los funcionarios de la institución, la primera semana del mes.
- Destrucción de Sellos, en el día.
- Remisión de carpetas personales de servidores públicos pasivos, conforme cronograma del Departamento de Documentación Aduanera.
- Archivo de documentos de personal pasivo, en el día cuando corresponda.
- Codificación de carpetas de personal pasivo.
- Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos.
- 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 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.

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

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