

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>AUXILIAR DE ARCHIVO</b> CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 285)</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>Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico en la organización, descripción y servicios del Archivo Central.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Ejecutar los procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, valoración y selección documental. b) Preparar el descarte documental elaborando el inventario según los cuadros de valoración elaborados y aprobados por la jefatura del Departamento. c) Informatizar y digitalizar documentación según asignación del inmediato superior. d) Elaborar inventarios e índices computarizados y manuales. e) Efectuar la ubicación física, reproducción y reposición de documentos a las unidades de conservación e instalación. f) Registrar y controlar el flujo documental de ingresos y salidas de documentos producidos por los trámites que se realizan en el Archivo. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.</p>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación física, reproducción y reposición de documentos de los fondos Operaciones y Administración Aduaneras.</li> </ul>

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

- Clasificación y archivo de documentos transferidos al Departamento de Documentación Aduanera, según asignación.
- Registro y control del flujo documental de ingresos y salidas de trámites que se realizan en el DDA.

#### 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

Bachiller.

##### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

#### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

6 meses de experiencia general.

### 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

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

familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada (acreditado al momento de incorporación).

## V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.