

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE ARCHIVO CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 286)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</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>Colaborar y prestar apoyo administrativo y técnico en la organización, descripción y servicios del Archivo Central.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Ejecutar los procesos técnicos de clasificación, ordenamiento, valoración y selección documental. b) Separar el descarte documental elaborando el inventario correspondiente. 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>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación física, reproducción y reposición de documentos de los fondos Operaciones y Administración Aduaneras. • Clasificación y archivo de documentos transferidos al Departamento de Documentación Aduanera,

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

<p>según asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y control de materiales, ropa y equipo de protección para el personal del DDA.
--

2.4 NORMAS A CUMPLIR

<p>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.</p>

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

<p>Bachiller.</p> <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> <p>Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.</p>

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

<p>6 meses de experiencia general.</p>
--

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

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.