

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 516)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</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>Apoyar en los requerimientos de movilidad de muebles y equipos, asistencia en la limpieza de las instalaciones de la institución u otros trabajos de mantenimiento o apoyo administrativo.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Realizar inspecciones constantes de la infraestructura e instalaciones del edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional para detectar fallas en plomería, albañilería, electricidad, estaciones de trabajo, persianas, parquet y otros.</p> <p>b) Realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, detectados en inspecciones, así como otros requeridos por las diferentes unidades organizativas de la Oficina Central de la Aduana Nacional.</p> <p>c) Solicitar y comprar el material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p> <p>d) Reemplazo temporal de mensajeros o auxiliares de oficina.</p> <p>e) Apoyo general en servicios y otras actividades para un buen desempeño del Área de Servicios Generales.</p> <p>f) Realizar informes de actividades atendidas a requerimiento o instruidos por el Jefe Inmediato Superior o el Responsable del Área de Servicios Generales.</p> <p>g) Cumplir estrictamente el rol de turnos semanal.</p> <p>h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>i) Realizar inspecciones de la infraestructura e instalaciones en las Gerencias Regionales previa</p>

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

autorización del Jefe Superior Jerárquico.

j) Realizar otras funciones asignadas por su Jefe inmediato superior o Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

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

- Inspecciones constantes de la infraestructura e instalaciones del edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional para detectar fallas en plomería, albañilería, electricidad, estaciones de trabajo, persianas, parquet y otros, realizados.
- Trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, detectados en inspecciones mensuales, así como otros requeridos por las diferentes unidades organizativas de la Oficina Central de la Aduana Nacional, atendidos y realizados oportunamente.
- Material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, solicitados y comprados.
- Reemplazo temporal de mensajeros o auxiliares de oficina.
- Apoyo general en servicios y otras actividades para un buen desempeño del Área de Servicios Generales, realizado.
- Informes de actividades atendidas a requerimiento o instruidos por el Jefe Inmediato Superior o el Responsable del Área de Servicios Generales, realizados.
- Rol de turnos semanal, cumplido.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Inspecciones de la infraestructura e instalaciones en las Gerencias Regionales previa autorización del Jefe Superior Jerárquico, realizadas.
- Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato Superior o Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia, realizadas.

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.

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