

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

## I. IDENTIFICACION

<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>AUXILIAR DE OFICINA</b> CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (Ítem N° 378)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna de acuerdo a proveídos.
- b) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
- c) Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones, según corresponda.
- d) Apoyar en el trabajo de tareas administrativas del área que corresponda.
- e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- f) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

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

- Despacho de correspondencia dirigida a aduanas Regionales, aduanas del exterior y usuarios vía courier.
- Despacho de correspondencia externa a los destinatarios a nivel local y/o envío de cajas al interior vía flota.
- Recojo de correspondencia de casilla de correo de la Aduana Nacional y de la Terminal de buses dos veces por semana.
- Archivo de correspondencia enviada con respectivas guías de Courier.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

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

## 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Bachiller.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

#### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia general.

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### 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.

#### 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.