## I. IDENTIFICACION

| 1.1 DENOMINACION DEL PUESTO | 1.2 UBICACIÓN |
|---|---|
| CARGO FUNCIONAL:<br>**AUXILIAR DE OFICINA**<br>CARGO PLANILLA:<br>AUXILIAR DE OFICINA (Ítem N° 273) | UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO) |
| **1.3 JERARQUIA** | **1.4 DEPENDENCIA** |
| Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 7° | (Jefe inmediato superior)<br>JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE GENERAL |
| **1.5 LUGAR DE TRABAJO** | **1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** |
| OFICINA CENTRAL | 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 courrier.
- 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.

| 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**<br>1. Bachiller.<br>**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**<br>1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente. |
| **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**<br>1. 6 meses de experiencia general. |

| 3.2 REQUISITOS PERSONALES |
|---|
| **EXIGENCIAS LEGALES**<br>• Contar con nacionalidad boliviana.<br>• Ser mayor de edad.<br>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.<br>• Libreta de servicio militar (varones).<br>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.<br>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.<br>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.<br>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.<br>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.<br>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.<br>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.<br>• 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**<br>• Honestidad.<br>• Personalidad sólida y estable.<br>• Sólida formación humana, moral y ética.<br>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión<br>• Iniciativa<br>• Actitud de Servicio. |