

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (Ítem N° 323)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaría, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Registro, derivación, seguimiento, descargo de trámites y correspondencia de Hojas de Ruta, Cartas, Comunicaciones Internas e Informes en cuaderno y base de datos, sistema "Nova- Flow" a funcionarios del DFO, Gerencias Nacionales, Unidades ANB y Secretaría General. • Asignación de cotes y registro en Sistema ANB-Flow y base de datos Excel de Cartas, Informes, Faxes, Comunicaciones Internas, Memorándums y Resoluciones Determinativas, para su despacho a documentos generados por funcionarios del DFO a las diferentes Gerencias y Secretaría General. • Escaneo de correspondencia del DFO. • Control y seguimiento de correlativos y correspondencia que ingresan a DFO para firma y despacho, mismos que se registran en cuaderno y base de datos a documentos generados por funcionarios del DFO de (Cartas, Informes, Faxes, Comunicaciones Internas, Memorándums) y archivo de documentos.
--



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Apoyo a Secretaría de la GNF y Funcionarios del DFO, solicitud de material de escritorio mediante Sistema Sigma almacenes y Sigma compras para GNF y DFO, trabajos específicos instruidos directamente por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- Preparación de documentos y expedientes para su respectivo empastado de documentos generados por DFO, custodia y seguimiento de los mismos, gestiones 2010 y 2011 para su posterior traslado a 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 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.

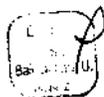
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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.

