

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (item N° 193)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA E INVESTIGACIÓN (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 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) 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) <ul style="list-style-type: none"> • Atender el sistema de correspondencia ANBFlow. • Prestación del apoyo administrativo en el área respectivo. • 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

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Luis E.
Balderama U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

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. 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Personalidad sólida y estable.



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

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

D.R.H.
Carlos A.
Calcedon S.
A.N.

D.R.H.
Walter
Balderama U.
A.N.