

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>AUXILIAR DE OFICINA</b> CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (ítem N° 243)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (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

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  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.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Secretaria General.</li> <li>• Asignación de cites 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 Secretaria General.</li> <li>• Escaneo de correspondencia del DFO.</li> <li>• Control y seguimiento de correlativos y correspondencia que ingresan a DFO para firma y</li> </ul>

D.R.H.  
Carlos X.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.

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

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

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.

- 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 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

<b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b>
1. Bachiller.
<b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b>
1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.
<b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b>
1. 6 meses de experiencia general.

<b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b>
<b>EXIGENCIAS LEGALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> </ul>

D.R.H.  
Carla A.  
Calderon G.  
A.N.

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

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

- 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.

B.R.H.  
Cecilia A.  
Calderrama S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.