

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>AUXILIAR DE OFICINA</b><br>CARGO PLANILLA:<br>AUXILIAR DE OFICINA (ítem N° 374) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS                                                                                                |
| <b>1.3 JERARQUÍA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 7º                                                                                    | <b>1.4 DEPENDENCIA</b><br><br>(Jefe inmediato superior)<br>JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS<br>(Jefe superior jerárquico)<br>GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS |
| <b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b><br><br>OFICINA CENTRAL                                                                                               | <b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b><br><br>NINGUNO                                                                     |

## II. DESCRIPCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b><br><br>Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b><br><br>a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna de acuerdo a proveídos.<br>b) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.<br>c) Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones, según corresponda.<br>d) Apoyar en el trabajo de tareas administrativas del área que corresponda.<br>e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br>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><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender el sistema de correspondencia ANBFlow.</li> <li>• Prestación del apoyo administrativo en el área respectivo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b><br><br>Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                      |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| <br>Aduana Nacional | MANUAL DE<br>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.

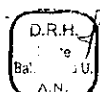
#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### EXIGENCIAS LEGALES

- 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.



|                                                                                                      |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| <br>Aduana Nacional | MANUAL DE<br>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.  
Corderón S.  
A.N.

D.R.H.  
Bal... U.  
A.N.