I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **AUXILIAR DE OFICINA** CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 201)	UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	(Jefe inmediato superior) COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (Jefe superior jerárquico) 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) Recepcionar, entregar, registrar y distribuir la correspondencia interna de acuerdo a proveídos.
b) Recepcionar, entregar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
d) Archivar correspondencia y documentación físico y digital según instrucciones.
e) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
f) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
g) Atender las consultas efectuadas por el público.
h) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
i) Supervisar las tareas del personal de apoyo (Cuando corresponda).
j) Apoyar en el trabajo de tareas administrativas del área que corresponda.
k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
l) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.
m) Archivo de la documentación recibida y emitida.
n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo a la Unidad.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Entrega y recepción de correspondencia interna y externa a diferentes entidades públicas, privadas, debidamente registrada en libros y en el sistema ANB FLOW, despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior y de acuerdo al proveído del ejecutivo.
- Registro y salida de correspondencia conforme a instrucciones.
- Elaboración de Comunicaciones Internas y externas, cartas e Informes, oportunamente y de acuerdo al Manual de Comunicación y estilo de la Institución, a solicitud del Jefe Inmediato Superior.
- Seguimiento a Comunicaciones Internas, Informes, enviadas a diferentes áreas de la Aduana Nacional para recabar información, firma o visto bueno.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y mensajes de acuerdo a instrucciones, normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la AN.
- Atención al público sobre seguimientos de trámites que competen a la Gerencia.
- Actividades no programadas pero establecidas dentro de los límites de la función pública solicitadas por el Inmediato Superior.
- Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- Digitalización de la documentación para archivo.
- Otras actividades no programadas.

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. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Bachiller.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

6 meses de experiencia general.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.