

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 217)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>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.</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <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 Secretaria General. • 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. • Escaneo de correspondencia del DFO. • Control y seguimiento de correlativos y correspondencia que ingresan a DFO para firma y

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

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. 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).

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

- 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.