

| | | | |
|---|------------------------------|--------------|---|
|  | <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° 443)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (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>Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Recepción de correspondencia, registro y distribución a destinatarios internos y externos de acuerdo a instrucción y/o proveído del Jefe Inmediato Superior. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Seguimiento a Notas, Comunicaciones Internas, Informes y otra documentación enviada a diferentes áreas de la AN, para recabar información, firma o visto bueno. d) 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. e) Atender las consultas efectuadas por el público, en el marco de su competencia. f) Remplazo temporal de mensajeros o auxiliares de oficina. g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. h) 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"> • Correspondencia interna y externa debidamente registrada y oportunamente entregada a los destinatarios, de acuerdo a instrucciones y/o proveído del Jefe Inmediato Superior. • Documentación emitida debidamente archivada con acuse de recibo del lugar de destino, |

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

| |
|--|
| <p>correctamente clasificada y actualizada dentro de las 48 horas de emitido el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oportuna al Jefe Inmediato Superior producto del seguimiento efectuado a la documentación (Notas, Comunicaciones Internas, Informes, etc.). • Llamadas telefónicas recibidas y efectuadas oportunamente, de acuerdo a instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la AN. • Orientación al público usuario en la realización de sus trámites, proporcionando información adecuada en el marco de su competencia. • Correspondencia generada por la GNAF, correctamente escaneada y organizada para su archivo. • Otras actividades no programadas. |
|--|

| |
|---|
| <p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</p> |
| <p>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.</p> |

III. REQUISITOS PROFESIONALES

| |
|--|
| <p>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> |
| <p>Bachiller.</p> |
| <p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p> |
| <p>Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.</p> |

| |
|---|
| <p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> |
| <p>6 meses de experiencia general.</p> |

IV. EXIGENCIAS LEGALES

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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.