


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

## I. IDENTIFICACION

|  |   |
|--|---|
| <b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b><br><br>CARGO FUNCIONAL:<br><b>AUXILIAR DE OFICINA</b><br>CARGO PLANILLA:<br>AUXILIAR DE OFICINA (Ítem N° 453) | <b>1.2 UBICACIÓN</b><br><br>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS  |
| <b>1.3 JERARQUIA</b><br><br>Categoría: OPERATIVO<br>Nivel: 7°  | <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 secretaría 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.<br>g) 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>• Correspondencia interna y externa recibida, registrada en libros y en el sistema Flow.</li> <li>• Archivo ubicación física y atención de solicitudes de usuarios internos y externos de los fondos documentales.</li> <li>• Documentos digitalizados oportunamente.</li> <li>• Cartas y documentos elaborados de acuerdo a la normativa vigente con base a la documentación existente dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>   |



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

## 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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

