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

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>AUXILIAR DE OFICINA</b> CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA (ítem N° 407)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL JURIDICO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia f) Apoyo en registro por FLOW g) Despacho por FAX h) Atención de llamadas i) Apoyo en envío de documentación vía correo electrónico j) Selección, organización y procesamiento de toda la documentación antes de ser entregada. k) Otras actividades no programadas
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y entrega de correspondencia interna y externa, con registro en libros y despachados oportunamente.</li> <li>• Documentación elaborada para firma por funcionarios de la gerencia, debidamente registrada y despachada con el seguimiento correspondiente para su revisión.</li> </ul>

D.R.H.  
Carlos A.  
Calderon S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.

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

- Documentación emitida archivada con acuse de recibo del lugar de destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 48 horas de emitido el documento. Ordenamiento y clasificación de la documentación a ser despachada.
- Archivo físico y ubicación de hojas de ruta, comunicaciones internas, informes, faxes, cartas y otros.
- Recepción y comunicación de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y normas de protocolo.
- Apoyo a secretaria de Gerencia Nacional Jurídica y funcionarios del Departamento de Gestión Legal y Departamento de Asesoría Legal.
- Realizar otras actividades no programadas que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

#### **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. 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.

O.R.H.  
Cecilia A.  
Cordero S.  
A.N.

O.R.H.  
Ivette  
Balderama U.  
A.N.

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

- 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.

D.R.H.  
Carlos A.  
Cabrera S.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderrama U.  
A.N.