

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA II CARGO PLANILLA: SECRETARIA 2 (Ítem N° 322)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.
--

2.2 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Sistema ANBFLOW de la GNF. • Recepción y registro de trámites y correspondencia interna y externa, de Secretaría General, Gerencia Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades dependientes de la ANB, así como correspondencia ingresada directamente a la GNF - en la base de datos del sistema NOVA-FLOW. • Distribución de las Hojas de Ruta derivadas por el Gerente Nacional de Fiscalización al DFO, DIA, DDA, Gerencias Nacionales y Regionales de la ANB mediante el sistema NOVA-FLOW. • Registro y descargo de cartas, comunicaciones internas, memorándums, informes, fax, etc., generados para firma del Gerente Nacional de Fiscalización por el DFO, DIA y DDA en la base de datos Excel de la GNF. • Generar Hojas de Ruta para el despacho de la correspondencia externa e interna generada por la GNF, mediante el sistema NOVA-FLOW. • Brindar apoyo en el seguimiento y consulta a trámites ingresados a GNF y derivados para su proceso, tanto a funcionarios dependientes de la GNF, Gerencias Nacionales y público usuario mediante el Sistema NOVA-FLOW. • Redacción de cartas, comunicaciones internas, memorándums, faxes, etc., por instrucción del Gerente Nacional de Fiscalización. • Asignación de cites del correlativo de la GNF a documentos oficiales elaborados por el DFO, DIA y DDA, para firma del Gerente Nacional de Fiscalización (internas y externas). • Solicitud de números a P.E. y G.G. para asignarlos a correspondencia elaborada en la GNF - DIA y DFO. • Elaboración de memorándums de viaje, reserva de pasajes y hoteles para funcionarios de la GNF que viajan en comisión al interior del país.



 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Apoyo a los Departamentos del DFO, DIA y DDA en la elaboración de correspondencia de acuerdo a requerimiento e instrucción del Gerente Nacional de Fiscalización.
- Apoyo a los Departamentos del DFO y DIA (en ausencia de los responsables) con el registro y despacho de correspondencia en el Sistema FLOW. asignación de citas a correspondencia generada por el DFO y DIA.
- Escaneo de documentos generados por la GNF.
- Archivo de copias de la correspondencia generada por la GNF (cartas, comunicaciones internas, memorándums, faxes, informes, etc.).
- Apertura de carpetas personales a requerimiento del Gerente.
- Llevar la Agenda de Reuniones del Gerente, actualización del directorio telefónico para oportuna comunicación del Gerente y de los funcionarios con entidades e instituciones relacionadas con el trabajo de la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- Atención del teléfono, llamadas entrantes y salientes, envío de Faxes.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- k) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.

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 Especifico 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. Secretariado,
2. Técnico Superior en Ofimática o
3. Bachiller

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda,
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Técnico Superior en Ofimática, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. o



3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Para el numeral 1 y 2 de Formación Académica:

- 1 año de experiencia laboral como secretaria o en el área administrativa, en entidades públicas o privadas.

Para el numeral 3 de Formación Académica:

- 2 años de experiencia laboral en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

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.

