

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>SECRETARIA III</b> CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3 B (item N° 326)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO TECNICO ADUANERO (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
<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>  Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Redactar 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 las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional. f) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. g) Supervisar las tareas del personal de apoyo. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior. j) Apoyar a funcionarios del DTA en tareas específicas asignadas. k) Coordinar y efectuar seguimiento correspondiente al trabajo del Técnico/a en Técnica Aduanera de la Gerencia Regional asignada.
<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, registro, distribución y seguimiento de Hojas de Ruta tanto en el Sistema FLOW, como en el libro de correspondencia del DTA en Hojas de Ruta derivadas a los funcionarios de la GNN.</li> </ul>

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

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

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

- Elaboración de cartas, comunicaciones internas y memorándum, presentados en cumplimiento a instrucción de jefatura del DTA.
- Actualización permanente del archivo correlativo con antecedentes de toda la correspondencia generada por el Departamento Técnico Aduanero, en archivadores de palanca.
- Actualización permanente del archivo en carpetas especiales de los temas importantes recurrentes, que amerita llevar una secuencia de recepción y distribución de cartas con antecedentes de respaldo.
- Despacho de Comunicaciones Internas, cartas y otros documentos emitidos por el Departamento Técnico Aduanero, así como también remisión vía fax de instructivos a las Gerencias Regionales y Aduanas Operativas.
- Digitalización de la documentación emitida por el Departamentos Técnico Aduanero.
- Atención del teléfono a requerimiento del personal de la GNN y del público en general, proporcionando información que oriente respecto el estado del trámite, tanto para el Departamento Técnico Aduanero como para el Departamento de Valoración.
- Actualización permanente del archivo correlativo con antecedentes de toda la correspondencia generada por el Departamento de Valoración Aduanera, en archivadores de palanca.
- Despacho de Comunicaciones Internas, cartas y otros documentos emitidos por el Departamento de Valoración Aduanera, así como también remisión vía fax de instructivos a las Gerencias Regionales y Aduanas Operativas.
- Elaboración de memorándum y otros a requerimiento de la jefatura del DVA.
- Digitalización de la documentación emitida por el Departamento de Valoración Aduanera.
- Otras actividades no programadas.

#### 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. 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

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

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

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

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

#### **EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. Para el numeral 1 y 2 de Formación Académica: 6 meses de experiencia laboral como secretaria o en el área administrativa, en entidades públicas o privadas, o 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.
2. 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 establecer bajo presión.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.

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

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