

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>SECRETARIA III</b> CARGO PLANILLA: SECRETARIA VII (ítem N° 27)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.</li> <li>b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.</li> <li>c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.</li> <li>d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.</li> <li>e) 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.</li> <li>f) Atender las consultas efectuadas por el público.</li> <li>g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.</li> <li>h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>i) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.</li> </ol>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Comunicaciones Internas y externas, cartas e Informes, oportunamente y de acuerdo al Manual de Comunicación y estilo de la Institución, a solicitud del Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Correspondencia recibida debidamente registrada en libros y en el Sistema Flow, despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Documentación emitida archivada con acuse de recibo del lugar del destino, debidamente</li> </ul>

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

<p>clasificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a Comunicaciones Internas, Informes, enviadas a diferentes áreas de la Aduana Nacional para recabar información, firma o visto bueno.</li> <li>• Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y mensajes de acuerdo a instrucciones, normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la ANB.</li> <li>• Atención al público sobre seguimientos de trámites que competen a la Gerencia.</li> <li>• Actividades no programadas pero establecidas dentro de los límites de la función pública solicitadas por el Inmediato Superior.</li> <li>• Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.</li> <li>• Digitalización de la documentación para archivo.</li> <li>• Otras actividades no programadas.</li> </ul>
--

<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></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><b>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretariado,</li> <li>2. Técnico Superior en Ofimática o</li> <li>3. Bachiller</li> </ol>
<p><b>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>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</li> <li>3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.</li> </ol>

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.</li> <li>3. 2 años de experiencia laboral en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.</li> </ol>

### IV. EXIGENCIAS LEGALES

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

- 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).
- 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.ar bajo presión.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.