

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>SECRETARIA II</b> CARGO PLANILLA: SECRETARIA V (ítem N° 303)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>GERENCIA NACIONAL DE NORMAS</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) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</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> <ul 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 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) Supervisar las tareas del personal de apoyo.</li> <li>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</li> <li>j) Dar cumplimiento a la política, objetivos y el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en forma íntegra, coadyuvando en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el campo de su competencia.</li> <li>k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el Inmediato Superior en el campo de su competencia.</li> </ul>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p>

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

- Recepción y distribución de Hoja de Ruta a los Departamentos dependientes de la GNN, así como despacho de correspondencia generada por la GNN al destinatario final en el Sistema FLOW.
- Elaboración de cartas, comunicaciones internas y memorándums, presentados en cumplimiento a instrucción del inmediato superior.
- Actualización permanente del archivo correlativo de cartas, informes, comunicaciones internas, ayudas memorias, faxes, memorándums, Formulario de Asistencia a Reuniones, Requerimientos Funcionales y otros documentos, en archivadores, generados por los Departamentos dependientes de la GNN.
- Digitalizar la correspondencia generada por la GNN y el DNA, archivando la misma en la red local de la GNN.
- Actualizar el archivo de carpetas específicas con temas importantes y recurrentes que amerita llevar una secuencia de recepción con antecedentes de respaldo.
- Remitir vía fax instrucciones, cartas, comunicaciones internas a las Gerencias Regionales, Administraciones aduaneras, operadores de comercio exterior y público en general según corresponda.
- Seguimiento de la correspondencia y avance de trámites en el sistema FLOW y libro de registro, a requerimiento del personal y público en general, vía telefónica y en forma personal.
- Efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a requerimiento del Jefe inmediato Superior y personal técnico.
- Apoyo al DNA en la elaboración de memorándums, pedidos de material por el SIGMA, despacho, seguimiento y archivo de la correspondencia generada.

#### **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. REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

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

##### **3.1.1 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.

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

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.
2. Para el numeral 3 de Formación Académica: 2 años de experiencia laboral en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

## IV. EXIGENCIAS LEGALES

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