

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA II CARGO PLANILLA: SECRETARIA V (ítem N° 303)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>GERENCIA NACIONAL DE NORMAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE NORMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</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>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) 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. k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el Inmediato Superior en el campo de su competencia.
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (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.