

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TELEFONISTA CARGO PLANILLA: AUXILIAR I (ítem N° 515)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</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>Administrar el sistema telefónico de la Aduana Nacional, recepcionando y transfiriendo llamadas externas a cada interno. Además de facilitar la comunicación telefónica interna en la Institución.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Atención cordial educada y amable de la central telefónica del Edificio Central de la Aduana Nacional.</p> <p>b) Actualizar y comunicar a todo el personal listado o directorio telefónico de números telefónico, fax e internos del edificio "Aduana Nacional", así como un directorio telefónico de todas las oficinas de la Aduana Nacional.</p> <p>c) Solicitar mantenimiento preventivo de la central telefónica tres veces al año, y mantenimiento correctivo cada vez que se necesite.</p> <p>d) Solicitar informe mensual del flujo de las llamadas entrantes a la central telefónica a la unidad que corresponda.</p> <p>e) Atender cordial, educada y amablemente, todas las consultas efectuadas por personal de la Aduana Nacional, así como por el público en general.</p> <p>f) Recepción, registro, distribución y archivo de correspondencia de Servicios Generales.</p> <p>g) Apoyo general en servicios u otras actividades, para un buen desempeño de la oficina de Servicios Generales.</p> <p>h) Elevar informes técnicos periódicos o de excepción que le fueran requeridas por inmediato superior o autoridad competente.</p>

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

- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Otras funciones asignadas por el inmediato Superior.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Atención de llamadas que ingresan a la Institución o la central telefónica.
- Listados actualizados de números telefónicos, fax e internos.
- Mensajes recepcionados para funcionarios de la Institución.
- Correspondencia recibida y entregada al Jefe Inmediato Superior para su entrega a los respectivos funcionarios.
- Documentación emitida, despachada y archivada con acuse de recibo del lugar de destino en el día, previa verificación de firmas y asignación de número correlativo.
- Desglose de facturas de los teléfonos y vaciado de datos.
- Elaboración de memorando y órdenes de trabajo.

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

Bachiller.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

6 meses de experiencia general.

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).

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

- 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.