

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:<br/><b>SECRETARIA I</b><br/>CARGO PLANILLA:<br/>SECRETARIA II (ítem N° 77)</p> | <p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>GERENCIA GENERAL</p>  |
| <p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO<br/>Nivel: 7°</p>  | <p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)<br/>GERENTE GENERAL<br/>(Jefe superior jerárquico)<br/>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)<br/>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> <p>a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.<br/>b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.<br/>c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.<br/>d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.<br/>e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la Aduana Nacional.<br/>f) Atender las consultas efectuadas por el público usuario.<br/>g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.<br/>h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.<br/>i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br/>j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el Inmediato Superior en el campo de su competencia.</p> |
| <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>• Correspondencia interna recibida, registrada en base de datos y en el sistema Flow, entregada a Gerente General para su instrucción y despacho a las Gerencias Regionales, Nacionales, diferentes Unidades, agencias en el exterior, vía mensajería, fax y courier.</li> </ul>   |

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

- Despacho de correspondencia interna a Gerencias Regionales, Nacionales y diferentes Unidades con el respectivo proveído, visto bueno o firma de Gerente General según corresponda debidamente escaneado.
- Elaboración de comunicaciones internas, cartas, memorándums, requeridos por Gerencia General.
- Recepción y comunicación de llamadas a requerimiento de Gerente General y atención de consultas sobre destino de la correspondencia recepcionada. Agenda de reuniones de Gerencia General y de Presidencia Ejecutiva de acuerdo a instrucción.
- Archivo de forma cronológica, correlativa de la documentación recepcionada y generada en la Gerencia General. Custodia archivo Actas y Resoluciones de Directorio. Legalización de correspondencia de Gerencia General.
- 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. 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.

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

1. Para el numeral 1 y 2 de Formación Académica: 2 años de experiencia laboral como secretaria o en el área administrativa, en entidades públicas o privadas.
2. Para el numeral 3 de Formación Académica: 4 años de experiencia laboral en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

### **IV. EXIGENCIAS LEGALES**

|   |                              |              |   |
|---|------------------------------|--------------|---|
|  | <p>MANUAL DE<br/>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.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.