

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA III CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3 (ítem N° 418)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO INTELIGENCIA ADUANERA (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES 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 las 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) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) Registro, derivación, seguimiento, descargo de trámites y correspondencia de (Hojas de Ruta, Cartas, Comunicaciones Internas e Informes) en cuaderno y base de datos “trámites 2013” sistema “Nova- Flow” a funcionarios del DIA, Gerencias Nacionales, Unidades ANB y Secretaria General.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Asignación, registro y escaneo en Sistema ANB-Flow, base de datos Excel y Acrobat (Cartas, Informes, Faxes, Comunicaciones Internas, Memorándums y Resoluciones Determinativas) para su despacho a documentos generados por funcionarios del DIA a las diferentes Gerencias y Secretaría General.
- Control y seguimiento de correlativos y correspondencia que ingresan a DIA para firma y despacho, mismos que se registran en cuaderno y base de datos a documentos generados por funcionarios del DIA de (Cartas, Informes, Faxes, Comunicaciones Internas, Memorándums) y archivo de documentos.
- Apoyo a Secretaría de la GNF y Funcionarios del DIA, solicitud de material de escritorio mediante Sistema Sigma almacenes y Sigma compras para GNF y DIA, trabajos específicos instruidos directamente por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- Preparación de documentos y expedientes para su respectivo empastado de documentos generados por DIA, custodia y seguimiento de los mismos, gestiones 2011 y 2012 para su posterior traslado a DDA.

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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Secretariado.

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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas, **o**
2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

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.