I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **SECRETARIA II** CARGO PLANILLA: SECRETARIA V (ítem N° 149)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
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 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 otras actividades que sean solicitadas por el Inmediato Superior en el campo de su competencia.

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

- Recepción de correspondencia debidamente registrada en el ANB-Flow para entrega inmediata a jefatura y funcionarios de la Unidad.
- Despacho de correspondencia interna a Unidades funcionales, en físico y a través del ANB-Flow

debidamente registrados y autorizados.
- Elaboración de Comunicaciones Internas, Cartas, Memorándums y otros documentos requeridos por la jefatura de Unidad.
- Recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Archivo de forma cronológica y clasificada de documentación recepcionada y generada correspondiente a la Unidad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

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: 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.