

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 380)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	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 Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> • Recojo y registro de correspondencia de la oficina de despacho documental, para entrega a secretaria de Unidad de Servicios a Operadores. • Despacho de correspondencia de la Unidad de Servicio a Operadores dirigida a las diferentes Unidades funcionales de la Aduana Nacional y despacho documental. • Distribución de hojas de ruta al personal de la Unidad de Servicios a Operadores. • Apoyo a actividades de secretaria de la Unidad de Servicio a Operadores. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.
--

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	--------------------------	--------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR
<p>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 Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. Ninguna</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. Ninguna.</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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.
<p>CUALIDADES PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Personalidad sólida y estable. • Sólida formación humana, moral y ética. • Actitud de Servicio.