

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Item N° 193)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
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"> • Apoyo en registro correlativo de documentos de ingreso y salida de GERENCIA GENERAL, de acuerdo a procedimiento establecido, efectuando en el día de recibida la documentación. • Archivo de documentos derivados a Gerencias Nacionales y Regionales, Agencias Exterior y particulares debidamente clasificada, Actualizada dentro de las 48 horas de emitido el Documento. • Registro, fotocopiado y despacho de correspondencia derivada en el día previa verificación de sellos de recepción. • Apoyo en archivo de forma cronológica, correlativa y digitalizada de la documentación recepcionada y generada en Gerencia General. • Entrega de correspondencia urgente a diferentes instituciones personalmente. Apoyo en entrega Resoluciones de Directorio a las diferentes Gerencias y Unidades. • Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior dentro el ámbito de su competencia. • Otras Actividades no programadas. • Apoyo en registro por FLOW de Hojas de Ruta Secretaria, Despacho por Fax, Atención de llamadas. • Recepción de Documentación.

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

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 Específico 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.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- I. Ninguna.

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.
- 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.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.

