I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **MENSAJERO** CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (Ítem N° 268)	UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)
1.3 JERARQUIA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	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)

- 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.

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

1. Ninguna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 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.