

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

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: AGENTE COA 3 (ítem N° 347)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION A OPERADORES
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO FISCALIZACION A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACION
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 Secretaría, 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 de correspondencia de la oficina de despacho documental para entrega a secretaria de la Gerencia Nacional de Fiscalización. • Despacho de correspondencia de la Gerencia Nacional de Fiscalización a las diferentes unidades funcionales de la aduana Nacional y despacho documental. • Distribución de Hojas de Ruta del Departamento de Fiscalización a Operadores y del Departamento de Inteligencia Aduanera, a los funcionarios de ambos departamentos, a otras unidades funcionales de la Aduana Nacional y a Despacho Documental. • Registro, elaboración de guías y ensobrado de documentos del Departamento de Fiscalización a Operadores para envío a despacho documental. • Otras tareas asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.



 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.

