

# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

### I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL:  MENSAJERO  CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 110)	GERENCIA GENERAL
1.3 JERARQUÍA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: OPERATIVO NiveI: 6°	(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

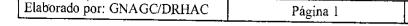
- a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
- b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.
- c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.
- d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- e) 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)

- 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 elasificada, 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.









# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

- 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.

#### 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. ESPECIFICACIÓN

### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Ninguna

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Ninguno.

# 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.







# MANUAL DE PUESTOS

**GNAGC** 

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.

- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



