

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>MENSAJERO</b> CARGO PLANILLA: MENSAJERO II (ítem N° 153)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna de acuerdo a proveídos. b) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. c) Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones, según corresponda. d) Apoyar en las tareas administrativas del área que corresponda. e) Apoyar en las tareas técnicas del área que corresponda. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. g) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.</p>
<p><b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de correspondencia dirigida a aduanas Regionales, aduanas del exterior y usuarios vía courier.</li> <li>• Despacho de correspondencia externa a los destinatarios a nivel local y/o envío de cajas al interior vía flota.</li> <li>• Recojo de correspondencia de casilla de correo de la Aduana Nacional y de la Terminal de buses dos veces por semana.</li> <li>• Archivo de correspondencia enviada con respectivas guías de Courier.</li> </ul>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

<p><b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b></p>
<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 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. REQUISITOS PROFESIONALES

<p><b>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>Ninguna</p>
<p><b>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p>
<p>Ninguno.</p>

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<p>Ninguna.</p>

### IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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 (acreditado al momento de incorporación).</li> </ul>
---

 <p>Aduana Nacional</p>	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
--	----------------------	-------	---

## V. CUALIDADES PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad.</li><li>• Personalidad sólida y estable.</li><li>• Sólida formación humana, moral y ética.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud de Servicio.</li></ul>
--