

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

## I. IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL:<br/><b>MENSAJERO</b><br/>CARGO PLANILLA:<br/>MENSAJERO II (ítem N° 301)</p> | <p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN<br/>OPERATIVA E INVESTIGACIÓN</p>   |
| <p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO<br/>Nivel: 8°</p>   | <p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior)<br/>JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN<br/>OPERATIVA E INVESTIGACIÓN<br/>(Jefe superior jerárquico)<br/>GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</p> |
| <p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>   | <p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S)<br/>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>Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.</p>   |
| <p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.<br/>b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda.<br/>c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones.<br/>d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.<br/>e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia</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>• Realización de reportes Diarios a Presidencia Ejecutiva y Operativos sobresalientes al Departamento de Comunicación Social para su difusión.</li> <li>• Realización de reportes, Control de alimentos y combustible a Presidencia Ejecutiva.</li> <li>• Distribución de Hojas de Rutas y Correspondencia Interna a las reparticiones dependientes del Coordinadora Nacional de Control Aduanero.</li> <li>• Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa emitida por la Coordinadora Nacional de Control Aduanero.</li> <li>• Recepción de correspondencia de Secretaría General, Gerencias Nacionales y dependencias del edificio de la ANB.</li> </ul> |

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

- Control y elaboración de listas de todo el personal de la Coordinadora Nacional de Control Aduanero, conforme las necesidades.

#### **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. REQUISITOS PROFESIONALES**

#### **3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

##### **3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

Ninguno.

#### **3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

Ninguna.

### **IV. EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- 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).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

|  |                      |       |   |
|--|----------------------|-------|---|
|  <p>Aduana Nacional</p> | MANUAL DE<br>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>• Actitud de Servicio.</li></ul> |
|---|