

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO I (ítem N° 32)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>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 Administración, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Apoyar en la logística de participación en ferias y eventos donde presentan la AN e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia</p>
<p>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Registro de la correspondencia emitida por la ANB y por diferentes instituciones públicas, privadas u organismos internacionales. • Despacho de la documentación emitida en el día previa asignación de número correlativo y previa verificación de firmas dentro de la institución. • Recortes de prensa cortados y pegados en los archivos respectivos. • Diligencias diversas efectuadas fuera de la institución en el marco de sus competencias. • Custodiar, organizar, el archivo en general. • Otras actividades asignadas.

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

<p>2.4 NORMAS A CUMPLIR</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>3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p>
<p>Ninguna.</p>
<p>3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</p>
<p>Ninguno.</p>

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

<ul style="list-style-type: none"> • 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 PUESTOS	GNAGC	
--	----------------------	-------	---

V. CUALIDADES PERSONALES

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