

	<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: ESPECIALISTA 3 (ítem N° 488)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</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>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. 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.</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>• Recepción y entrega de correspondencia interna y externa, con registro en libros de correspondencia y despachados oportunamente.</li> <li>• Ordenamiento y clasificación de la documentación a ser despachada.</li> <li>• Archivo de Documentación remitida con acuse de recibido del lugar de destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 48 horas de remitido el documento, incluye el archivo físico y ubicación de hojas de ruta, comunicaciones internas, informes, faxes, cartas y otros documentos.</li> <li>• Recepción y comunicación de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y normas de protocolo.</li> </ul>

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

- Correspondencia interna y externa recibida, registrada en libros y el sistema Flow.
- Otras actividades no programadas.

#### **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**

Ninguna.

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

Ninguna.

#### **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

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

incorporación).

## V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.