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

## I. IDENTIFICACION


<b>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>MENSAJERO</b> CARGO PLANILLA: MENSAJERO (Ítem N° 703)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimientos del área correspondiente.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. d) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional. e) Atender las consultas efectuadas por el público. f) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. g) Supervisar las tareas del personal de apoyo. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. j) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de trámites y correspondencia interna y externa que ingresa de las diferentes reparticiones de la ANB hacia el departamento, en la base de datos del sistema ANB – FLOW.</li> <li>• Distribución de Hojas de Ruta a los funcionarios del Dpto. de Control de Concesiones.</li> <li>• Generar Hojas de Ruta para el despacho de la correspondencia de salida generada por el DCC, mediante el sistema ANB – FLOW.</li> <li>• Responsable de digitalizar (escaneado) toda la documentación generada por el DCC, como también documentación generada por el Departamento con cites de Gerencia Nacional de Administración y</li> </ul>

D.R.N.  
Nora A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.N.  
Vargas C.  
A.N.B.

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

- Finanzas Presidencia o Gerencia General.
- Archivo de la documentación generada por la DCC según correlativo de cotes y según instrucciones cartas comunicaciones internas memorándum faxes e informes.
  - Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la ANB.

**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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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**

- I. Ninguna

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

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

D.R.E.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
Walter H.  
Vargas Q.  
A.N.B.