

 <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° 536)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe inmediato superior)  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<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) 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) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. f) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia
--

<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia recibida debidamente registrada en libros y despachada oportunamente de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato superior.  <b>GNSGCI.4.13.1 Apoyar en tareas administrativas y logísticas para el logro de objetivos de la GNS.</b></li> <li>• Documentación correlativa de los departamentos de administración y desarrollo de sistemas archivada con acuse de recibo del lugar de destino, debidamente clasificada y actualizada dentro de las 72 horas de emitido el documento.  <b>GNSGCI.4.13.3 Administrar eficientemente los recursos asignados para material de limpieza, útiles y materiales de oficina y escritorio y otros relacionados</b></li> <li>• Documentación entregada dentro de las 48 horas de suscrita la misma.  <b>GNSGCI.4.13.1 Apoyar en tareas administrativas y logísticas para el logro de objetivos de la GNS</b></li> <li>• Recepción y comunicación de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y o normas de educación y</li> </ul>
---

D.R. (S)  
Norah A.  
Mendoza U.

protocolo acordes con la imagen institucional de la Aduana Nacional de Bolivia.

- Cumplimiento de otras tareas asignadas.

**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**

1. Ninguna

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

1. 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.

*U.P. DRH*  
 Norah A.  
 Mundoza S

*(Handwritten mark)*