 <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° 517)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe Inmediato Superior) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  (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) 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 (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y registro de la documentación que ingresa a la GNAF, asignándole un número correlativo en el cuaderno de registro.</li> <li>• Distribución de Correspondencia y Hojas de Ruta de la GNAF a: Gerencias, Departamentos, Unidades y notas al MEFP</li> <li>• Control y seguimiento interno de la documentación efectuada en el día según requerimiento de acuerdo a instrucciones superiores.</li> <li>• Registro de Comprobantes C-31 Y C-34 en el libro de correlativos, si éstos están firmados por la GNAF.</li> <li>• Transferir documentación de gestiones pasadas al Archivo Central.</li> <li>• Realizar el trámite de Subsidio en la PIL.</li> <li>• Tramitar los sellos rojos para pago de planillas de sueldos y refrigerios al personal de la ANB (funcionarios, eventuales, COA, directorio), ante el MEFP.</li> </ul>



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

- Recojo de Cheques del MEFP (Boletas de Pago).
- 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 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.

