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


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>MENSAJERO</b> CARGO PLANILLA: MENSAJERO B (item N° 1280)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  GERENCIA REGIONAL TARIJA
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE REGIONAL TARIJA (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  GERENCIA REGIONAL TARIJA	<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) 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>• Entregar y recibir correspondencia interna de acuerdo a proveídos.</li> <li>• Entregar y recibir la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales</li> <li>• Apoyar a la Secretaria en el desempeño de sus funciones (envío de fax, efectuar y contestar llamadas telefónicas)</li> <li>• Realizar diligencias diversas fuera de la institución</li> <li>• Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por la secretaria y/o ejecutivo principal del área</li> </ul>
<b>2.4 NORMAS A CUMPLIR</b>



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


### III. ESPECIFICACIÓN

<p><b>3.1 REQUISITOS PROFESIONALES</b></p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>I. Ninguna</p>
<p><b>DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE</b></p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p> <p>I. Ninguna.</p>

<p><b>3.2 REQUISITOS PERSONALES</b></p>
<p><b>EXIGENCIAS LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con nacionalidad boliviana.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Constancia de inscripción en el padrón electoral.</li> <li>• Libreta de servicio militar (varones).</li> <li>• Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.</li> <li>• Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.</li> <li>• Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.</li> <li>• Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Personalidad sólida y estable.</li> </ul>

D.R.H.  
C. N. A.  
A.N.

D.R.H.  
Ivette  
Balderama L.  
A.N.

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

- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.

  
 C. A. N.  
 A. N.

  
 D.R.H.  
 Ivette  
 Bakerrama  
 A.N.