 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2 (ítem N° 652)	I.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL AREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y REGIMEN LABORAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos (Auditoría Interna, UTLCC, Ministerios, Requerimientos Fiscales, PIE, PIO etc.) c) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. d) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. e) Apoyo en el área de registro (codificación, clasificación y archivo de documentación en carpetas personales) cuando lo instruya su jefe inmediato superior. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. h) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

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

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Control de Asistencia diario de funcionarios de Oficina Central verificada diariamente en el marco de lo establecido en el Régimen Interno de Personal.
- Reporte inmediato si hubiese abandono de funciones por parte de los servidores públicos dependientes de oficina central de la AN (máximo al tercer día).
- Rol anual de vacaciones a nivel nacional y programa de vacaciones colectivas elaborado con base en los cronogramas remitidos por las reparticiones de Oficina Central y Gerencias Regionales, presentado para aprobación, conforme disposiciones legales en la materia, hasta la última semana de octubre.
- Emisión de Formularios de Vacación o A Cuenta de Vacación previa verificación del Rol Anual de Vacaciones de la gestión respectiva, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, en el día.
- Procesamiento oportuno de Formularios de Comisión Con Viáticos y Sin Viáticos, en la semana.
- Emisión del recordatorio del Rol Mensual de Vacaciones a las diferentes Gerencias Regionales, antes del primer día de cada mes.
- Kardex de vacación de funcionarios de la Oficina Central actualizado oportunamente.
- Elaboración de Reportes de Descuentos Oficina Central.
- Emisión de Memoranda de sanción por atrasos, abandonos y faltas.
- Clasificación y archivo de boletas de permisos de la Oficina Central y Gerencia Regional La Paz.
- Presentación de Reporte Mensual de Bajas por Incapacidad Temporal Formularios AVC-09 mayores a 3 días.
- Reporte inmensual de asistencia para fines de refrigerio de personal.
- Atención de requerimientos de información sobre Kardex de Vacaciones, Asistencia Net. y otros de índole personal.
- Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos.
- Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos.
- Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyo en registro cuando lo solicite su inmediato superior.
- 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 Especifico 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. Licenciatura en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial o e) Psicología.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

D.R.H.
Walter H.
Vergara O.
A.N.S.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos.

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.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

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

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