

I. IDENTIFICACIÓN


1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE NACIONAL AREA DOTACION, EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL CARGO PLANILLA SUPERVISOR 2 (ítem N° 647)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Relación funcional) PRESIDENTE EJECUTIVO GERENTES NACIONALES Y REGIONALES JEFES DE UNIDADES DEPENDIENTES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL JEFES DE DEPARTAMENTO JEFES DE UNIDADES DEPENDIENTES DE GERENCIAS REGIONALES ADMINISTRADORES DE ADUANA
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) Profesional en Recursos Humanos I Profesional en Recursos Humanos II Técnico en Recursos Humanos I

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) Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en los subsistemas de dotación, evaluación de desempeño y capacitación de personal. b) Realizar y coordinar procesos de Reclutamiento y Selección para Personal de Ingreso a la Carrera Administrativa y para personal interino provisional, eventual y personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) en el marco de la normativa vigente. c) 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, a solicitud del inmediato superior. d) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, a solicitud del inmediato superior.

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

D.R.H.
William H.
Vargas G.
A.N.B.

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

- e) Elaborar y/o supervisar la proyección informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior.
- f) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados al área de dotación, evaluación de desempeño y capacitación.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- h) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- i) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Realizar Procesos de Reclutamiento y Selección Masivos para personal Interino Provisional, Eventual y COA a nivel Nacional.
- Realizar Procesos de Reclutamiento y Selección para personal de Ingreso a la Carrera Administrativa.
- Coordinar la ejecución de procesos de inducción al personal de reciente ingreso a la institución.
- Coordinar la ejecución del Plan Anual (Cronograma) de Capacitación.
- Gestionar la otorgación de Becas a los servidores públicos aduaneros
- Gestionar la dotación de pasantías a nivel nacional.
- Coordinar la ejecución y conclusión de los procesos de Evaluación de Desempeño.
- Gestionar y coordinar el Desarrollo e implementación del Sistema informático de Recursos Humanos.
- Solicitudes relacionadas con procesos de Recursos Humanos respondidas oportunamente
- 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. 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.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos en el sector público.

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

D.R.H.
Walter H.
Verdés O.
A.N.B.

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.S.

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