

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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE NACIONAL AREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y REGIMEN LABORAL CARGO PLANILLA SUPERVISOR I (Ítem N° 536)	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 Técnico en Recursos Humanos II Técnico Archivista

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 registro y movilidad de personal. b) Supervisar el procesamiento de documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno, conforme procedimientos establecidos. c) Supervisar la elaboración de reportes que afectan las remuneraciones del personal de la ANB: Reporte de movimientos de personal permanente y eventual; Reporte de Pago de Subsidio de Frontera; Reporte de Descuentos, Multas y Atrasos; Reporte de asistencia de personal para pago de refrigerio y Reporte para pago por Interinato.




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

- d) Custodiar de las carpetas personales de los servidores públicos de la ANB.
- e) Emitir certificaciones e informes requeridos sobre el personal activo o pasivo de la institución, conforme archivo bajo su custodia.
- f) Efectuar legalizaciones de la documentación del personal activo o pasivo de la institución, conforme archivo bajo su custodia.
- g) Brindar Asistencia técnica a las diferentes unidades funcionales de la ANB, en temas relacionados a movilidad de personal (promociones, rotaciones, transferencias y retiros) y aplicación del régimen de personal.
- h) Coordinar la emisión oportuna y correcta de credenciales, destrucción de credenciales y sanciones por extravíos.
- i) 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.
- j) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, a solicitud del inmediato superior.
- k) Elaborar y/o supervisar la proyección informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior.
- l) Emisión de Notas para apertura de Cuenta en Banco de servidores públicos de reciente ingreso.
- m) Cuando sea necesario suscripción de Formularios de afiliación, incapacidad temporal y otros emitidos por la Caja Nacional de Salud.
- n) Suscripción de Formularios de vacación, permisos y licencias.
- o) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados al área de registro, movilidad de personal y régimen laboral.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- q) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- r) 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)

- Coordinar la elaboración de Reportes de movimientos de personal para el Pago de sueldos en las partidas 11700 y 12100, preparados en base a los Cuadros de Novedades de las Gerencias Regionales y del CDA así como documentación de nombramiento en Oficina Central, remitidos a la Gerencia Nacional de Adm. y Finanzas para procesamiento.
- Coordinar la elaboración del Reporte de Pago de Subsidio de Frontera, elaborado en base a los reportes de las Gerencias Regionales, remitido oportunamente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para procesamiento.
- Coordinar la elaboración de Reportes de Descuentos, Multas y Atrasos correspondientes a Oficina Central y Gerencias Regionales, en base a lo informado por el Técnico a cargo del Control de Asistencia en la Of. Central y por las Gerencias Regionales.
- Revisión y/o proyección de informes técnicos, notas y comunicaciones internas que den respuesta sobre temas relacionados al Subsistema de Movilidad de Personal (promociones, rotaciones, transferencias y retiros), así como sobre Designaciones de Personal y comisiones temporales de servicio y otros a nivel nacional.
- Asistencia técnica a las diferentes unidades funcionales de la ANB, en temas relacionados a movilidad de personal (promociones, rotaciones, transferencias y retiros) y aplicación del régimen disciplinarios
- Revisión aleatoria del ajuste del Manual de Puestos, conforme requerimientos de las diferentes reparticiones o de acuerdo a necesidad institucional.
- Revisión y emisión de Certificaciones y legalizaciones sobre personal pasivo y activo, elaborados de acuerdo a la normativa vigente con base a la documentación existente, dentro de los plazos establecidos.
- Revisión y atención a requerimientos fiscales, solicitudes de la Unidad de Auditoría Interna, UTISA, UTLCC, MTILCC, MEFP, Honorable Cámara de Diputados (PIEs, PIOs) y otros de carácter prioritario, además de proporcionar información sobre el personal de la ANB a la Jefatura del Departamento y otras

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

unidades a requerimiento expreso.

- Revisión de la propuesta de Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Institución.
- Coordinar la emisión oportuna y correcta de credenciales, destrucción de credenciales y sanciones por pérdidas.
- Revisión y/o proyección de memorándums instruidos (designaciones, promociones, rotaciones, transferencias, comisiones de servicios, desvinculaciones y otros).
- Apoyo Técnico en Recursos de Revocatorias y Recursos Jerárquicos.
- Supervisión y seguimiento para la remisión al Departamento de Finanzas de la documentación respaldatoria de Altas y Bajas para fines de remisión a las AFPs.
- Supervisión y revisión aleatoria de bajas de carpetas personales del fondo documental activo al fondo documental pasivo
- Supervisión de la digitalización y seguimiento del correlativo de memorándums emitidos por Presidencia Ejecutiva sobre designaciones de personal y los emitidos en aplicación del Subsistema de Movilidad de Personal.
- Revisión de los memorándums proyectados referidos a sanción para el caso de Oficina Central por faltas, incumplimientos de registros asistencia y atrasos y de las notas de verificación de documentos académicos presentados por funcionarios en el caso de Oficina Central.
- Supervisión de las gestiones y trámites realizados ante la Ente Gestor de Salud, AFPs y otras instituciones relacionadas al área social.
- Suscripción de Notas de Solicitud de Documentos para fines de incorporación de los postulantes a cargos convocados.
- Coordinación y supervisión del personal asignado.
- Supervisión y revisión aleatoria del archivo de la documentación en las carpetas personal.
- 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: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Derecho o e) Ingeniería Comercial.

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, o
2. 3 años de experiencia laboral en el área aduanera.



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.

