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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I (ítem N° 537)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL ÁREA DOTACIÓN, EVALUACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 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) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. c) Elaborar propuestas de políticas de capacitación y en su caso modificaciones para ajustarlas a los cambios emergentes del entorno. d) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. e) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. f) Elaborar informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior. g) Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. j) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia.
--

D. F. M.
C. R. A.
C. R. S.
A. M. B.

U.
A. M. B.

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

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.
- Registrar en base de datos y digitalizar la documentación resultante de procesos de Reclutamiento y Selección.
- Presentar el Informe del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar la contratación y el seguimiento del servicio de transporte de personal de Oficina Central.
- Realizar la contratación y el seguimiento de dotación de ropa de trabajo de personal de Oficina Central.
- Efectuar el seguimiento y avance de la Programación Operativa Anual (POA). Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan de Caja del Departamento de Recursos Humanos.
- Gestionar y coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas el desarrollo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos en sus módulos de Capacitación y Evaluación de Desempeño.
- Atender oportunamente solicitudes relacionadas con procesos de Recursos Humanos.
- 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; e) Ingeniería Comercial o f) 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. 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.

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

- 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.

