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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I (AREA SOCIAL) CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 A (ítem N° 467)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL AREA DOTACION, EVALUACION Y CAPACITACION 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, así como las gestiones necesarias para el cumplimiento de normas de seguridad social y de apoyo social que beneficien a los servidores públicos de la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. b) Asistencia técnica sobre denuncias de accidente laboral. c) Desarrollar instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente procesos técnicos que permitan la adecuada gestión de políticas en procura del bienestar del servidor público aduanero. d) Ejecutar acciones de capacitación en temáticas referidas al bienestar y desarrollo personal del personal de la Institución. e) Emitir informes sociales de gestión institucional, desarrollo de campañas de salud, solidarias y de investigación social de casos. f) Gestionar trámites ante otras instituciones (Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras) de acuerdo a necesidades y requerimientos que correspondan.



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

- g) Ejecutar labores administrativas que deriven de sus funciones.
- h) Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación para la emisión de informes y certificaciones requeridos, cuando corresponda.
- i) Elaborar informes técnicos, a solicitud de autoridades de la Institución.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- k) 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 la Asistencia social al personal de la Aduana Nacional.
- Efectuar seguimiento a pasantías en Oficina Central.
- Realizar la contratación y el seguimiento de dotación de ropa de trabajo de personal de Oficina Central.
- Tramitar hasta su conclusión, las denuncias de accidente laboral, recibidas mediante formulario de las AFPs, correspondientes a Oficina Central y efectuar el seguimiento de las denuncias de las Gerencias Regionales.
- Emitir informes sociales, previa investigación y análisis sobre personal de la Institución.
- Realizar campañas de solidaridad, navideñas, salud, donaciones a nivel nacional.
- Brindar orientación social en trámites de salud, familiar.
- Efectuar gestiones sociales y/o informes técnicos para el pago de compensaciones del fondo de represión al contrabando.
- Gestionar ante las autoridades la aprobación del funcionamiento del Centro de Apoyo Integral.
- Gestionar convenios interinstitucionales para pasantías.
- Coordinar con diferentes instituciones la ejecución de capacitaciones en temas de interés social para funcionarios de la Oficina Central.
- Otras actividades de acuerdo a necesidad de servicio.
- Atender oportunamente solicitudes relacionadas con procesos de Recursos Humanos.

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 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

- I. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Derecho; f) Psicología; g) Psicopedagogía; h) Pedagogía; i) Trabajo Social; o j) Ciencias de la Educación.

D.R.H.
Cecilia A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Balderama U.
A.N.

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

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa, o
2. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área social, o
3. 1 año y 6 meses 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.

