

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 464)	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 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 (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.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

- 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) 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)

- Gestionar, organizar y coordinar la ejecución del Cronograma de Capacitación 2017 de la Malla Curricular.
- Gestionar, organizar y coordinar la capacitación destinada a reforzar conocimientos y habilidades del plantel de facilitadores de la Aduana.
- Gestionar, organizar y coordinar la ejecución del cronograma de eventos de capacitación concernientes al Programa de Desarrollo de Competencias para Oficina Central y Gerencia Regional La Paz.
- Atender requerimientos de capacitación emergente de necesidades de las distintas Unidades Organizacionales (capacitación no programada).
- Administrar la Plataforma Virtual de capacitación.
- Gestionar la otorgación de Becas a los servidores públicos aduaneros.
- Registrar en base de datos y digitalizar la documentación resultante de procesos de Capacitación.
- Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento a eventos informativos a personal externo a la institución.
- Atender oportunamente solicitudes relacionadas con procesos de Capacitación.
- 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Derecho; e) Ingeniería Comercial o f) Psicología.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

2. 2 años de experiencia laboral en el área aduanera.

IV. 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.

V. 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.