

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO VIII (ítem N° 476)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	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, 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 (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. g) Ejecutar labores administrativas que deriven de sus funciones.

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

- 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 Procesos de Reclutamiento y Selección Masivos para personal Interino Provisional, Eventual y COA a nivel Nacional.
- Apoyar en 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.
- Emitir informes de resultados y certificados de las capacitaciones efectuadas.
- Registrar en base de datos y digitalizar los certificados de capacitación.
- 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 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

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) Derecho o e) Ingeniería Comercial.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el 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 acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

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

2. 1 año y 6 meses 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.