

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA: TÉCNICO VIII (ítem N° 475)	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.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyar en la elaboración de propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlas a los cambios emergentes del entorno, a solicitud del Inmediato Superior. b) Apoyar en el desarrollo de 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. c) Apoyar en la difusión de 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. d) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. e) Apoyar en 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)

- 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.
- Efectuar seguimiento a procesos de inducción de personal.
- Realizar la contratación y el seguimiento del servicio de transporte de personal de Oficina Central.
- Apoyar en la gestión, organización y coordinación de eventos de capacitación.
- Apoyar en la ejecución y conclusión de la 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 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
2. 1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área aduanera.

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

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

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.