

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 (Ítem N° 556)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL ÁREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL (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) Procesar documentos técnicos para la implementación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. b) Operativizar procedimientos técnicos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. c) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a las carpetas personales de funcionarios de la Institución, cuando corresponda. d) Apoyar en la generación de información y recopilación de documentación para la emisión de informes y certificaciones requeridos, cuando corresponda. e) Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos. f) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación. g) 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) • Certificaciones de trabajo y legalizaciones de documentación sobre personal pasivo y activo de la ANB, elaborados de acuerdo a la normativa vigente con base a la documentación existente, dentro de los plazos establecidos.

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

- Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos (Auditoría, ULCC, Ministerios, Requerimientos Fiscales, PIE, PIO etc.)
- Elaboración de Informes técnicos sobre gestión de recursos humanos, Comunicaciones Internas, Notas según requerimientos.
- Proyección de notas de Verificación de Documentos Académicos ante las instancias correspondientes, para el caso de personal de Oficina Central.
- Elaboración y Digitalización de Contratos para personal eventual.(partida 12100)
- Proyección de memorándums relacionados a movilidad de personal (promociones, rotaciones, transferencias y retiros).
- 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 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. 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 o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

	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.

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.