

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 2 D (ítem N° 31)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL AREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y REGIMEN 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) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, 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) Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos (Auditoría Interna, UTLCC, Ministerios, Requerimientos Fiscales, PIE, PIO etc.) c) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos. d) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. e) Elaboración de Certificados de Trabajo, según requerimiento. f) Atención a Requerimientos Fiscales, según solicitud. g) Atención a requerimientos de la Unidad de Sumarios, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, remitidos al Dpto. de Recursos Humanos a través de correo electrónico institucional, respecto a servidores o ex servidores públicos de la Aduana Nacional.

D.R.H.
Cortes A.
Calderon S.
A.N.

D.R.H.
Balderrama U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTIÓN: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

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

- h) Atención a Comunicaciones Internas y Notas de las Gerencias, Departamentos, Unidades y Gerencias Regionales, de acuerdo a requerimiento.
- i) Apoyo a renovación de Credenciales a nivel nacional.
- j) Apoyo en Control de Personal Oficina Central cuando sea necesario.
- k) Apoyo en el área de registro (codificación, clasificación y archivo de documentación en carpetas personales) cuando lo instruya su jefe inmediato superior.
- l) Apoyar en la organización y logística en ferias informativas, actos públicos y eventos donde se presenta la AN.
- m) Realizar actividades para fortalecer la comunicación interna de la Institución en coordinación con el Jefe del Departamento y principales autoridades de la Institución.
- n) Mantener el sitio Web Institucional y Redes Sociales con información actualizada y veraz en coordinación con la Unidad Informática.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.
- p) 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)

- Elaboración de Certificados de Trabajo, según requerimiento, hasta 3 días hábiles.
- Atención a Requerimientos Fiscales, según solicitud, en el día, salvo instrucción contraria.
- Mantener el sitio Web Institucional y emplear redes sociales para brindar información actualizada y veraz.
- Atención a requerimientos de la Oficina de Sumarios, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras unidades, remitidos al Dpto. de Recursos Humanos a través de correo electrónico institucional, respecto a servidores o ex servidores públicos de la Aduana Nacional, en el día.
- Atención a Comunicaciones Internas y Notas de las Gerencias, Departamentos, Unidades y Gerencias Regionales, de acuerdo a requerimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el trámite, salvo instrucción distinta.
- Renovación de Credenciales a nivel nacional, hasta el 30 de noviembre de la gestión que está finalizando.
- Apoyo en Control de Personal Oficina Central cuando sea necesario.
- Realizar actividades que fortalezcan la comunicación interna y la imagen institucional.
- Apoyo y Seguimiento en la implementación del Sistema de Control de Asistencia.Net.
- Coordinar con los funcionarios del departamento la aplicación de procedimientos técnicos.
- Apoyo en registro cuando lo solicite su inmediato superior.
- 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. ESPECIFICACIÓN

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Inés U.
Balderama U.
A.N.

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

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE <p>1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Derecho; e) Ingeniería Comercial; f) Ciencias de la Comunicación Social; g) Comunicación Social o h) Marketing y Publicidad.</p>
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE <p>1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.</p>
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE <p>1. 2 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos, o 2. 2 años de experiencia laboral en el área aduanera.</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
EXIGENCIAS LEGALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas. • Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.



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

--

D.R.H.
Carlos A.
Cakjeron S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 4	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------