

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II</b> CARGO PLANILLA: TÉCNICO XIV (ítem N° 481)</p>	<p><b>1.2 UBICACIÓN</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>1.3 JERARQUÍA</b></p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) RESPONSABLE NACIONAL ÁREA REGISTRO, MOVILIDAD DE PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL (Jefe superior jerárquico) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p><b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p><b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b></p> <p>NINGUNO</p>

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración de Personal conforme la normativa vigente.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>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.</p> <p>b) Atención de Requerimientos prioritarios de información sobre recursos humanos (Auditoría Interna, UTLCC, Ministerios, Requerimientos Fiscales, PIE, PIO etc.)</p> <p>c) Procesar documentos técnicos para la aplicación del Reglamento Interno en la Oficina Central conforme procedimientos establecidos.</p> <p>d) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>e) Apoyo en el área de registro (codificación, clasificación y archivo de documentación en carpetas personales) cuando lo instruya su jefe inmediato superior.</p> <p>f) Proyección de memorándums instruidos (designaciones, promociones, rotaciones, transferencias, comisiones de servicios, desvinculaciones y otros).</p> <p>g) Proyección de informes técnicos que den respuesta sobre temas relacionados al Subsistema de</p>

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

Movilidad de Personal.

h) Elaboración de Certificados de Trabajo, según requerimiento.

i) Apoyo en la revisión de planilla de consistencia para fines de pago de haberes personal permanente y COA.

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)

- Atender oportunamente solicitudes relacionadas con procesos de Recursos Humanos.
- Atención a Comunicaciones Internas y Notas de las Gerencias, Departamentos, Unidades y Gerencias Regionales de acuerdo a requerimiento.
- Apoyo en registro, cuando lo solicite su inmediato superior.
- Informes técnicos, notas y comunicaciones internas que den respuesta sobre temas relacionados al Subsistema de Movilidad de Personal y otros.
- Memorándums instruidos (designaciones, promociones, rotaciones, transferencias, comisiones de servicios, desvinculaciones y otros).
- Elaboración de Certificados de Trabajo, según requerimiento.
- Apoyo en la revisión de planilla de consistencia para fines de pago de haberes personal permanente y COA.
- 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 o Instituto 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 2 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

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

### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia laboral en el área administrativa, o
2. 1 año 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 (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.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.