

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<p><b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>CARGO FUNCIONAL: <b>RESPONSABLE NACIONAL ÁREA DOTACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b> CARGO PLANILLA: SUPERVISOR III (ítem N° 83)</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: 5°</p>	<p><b>1.4 DEPENDENCIA</b></p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Dependencia Funcional) PRESIDENTE EJECUTIVO</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>PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS I PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS II TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS I TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS II</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) Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en los subsistemas de dotación, evaluación de desempeño y capacitación de personal.</p> <p>b) Realizar y coordinar procesos de Reclutamiento y Selección para Personal de Ingreso a la Carrera Administrativa y para personal interino provisional, eventual y personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) en el marco de la normativa vigente.</p> <p>c) 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, a solicitud del inmediato</p>

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

superior.

d) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos, a solicitud del inmediato superior.

e) Elaborar y/o supervisar la proyección informes técnicos, en materia de recursos humanos, a solicitud del Inmediato Superior.

f) Supervisar y coordinar las funciones de los servidores públicos asignados al área de dotación, evaluación de desempeño y capacitación.

g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación.

h) 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.
- Supervisar la ejecución de procesos de inducción al personal de reciente ingreso a la institución.
- Gestionar la ejecución del Cronograma de Capacitación 2017 de la Malla Curricular.
- Gestionar, organizar y coordinar la capacitación destinada a reforzar conocimientos y habilidades del plantel de facilitadores de la Aduana.
- Gestionar, organizar y coordinar la ejecución del cronograma de eventos de capacitación concernientes al Programa de Desarrollo de Competencias para Oficina Central y Gerencia Regional La Paz.
- Gestionar la otorgación de Becas a los servidores públicos aduaneros
- Gestionar la dotación de pasantías a nivel nacional.
- Supervisar la ejecución y conclusión de los procesos de Evaluación de Desempeño.
- Gestionar y coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas el desarrollo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos en sus módulos de Capacitación y 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

Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Derecho; e) Ingeniería Comercial o f) Psicología.

#### 3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, 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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

<p><b>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 años de experiencia laboral en el área de recursos humanos en el sector público, o</li> <li>2. 3 años de experiencia laboral en el área aduanera.</li> </ol>

**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.