

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: PROFESIONAL EN HABILITACIÓN CARGO PLANILLA: PROFESIONAL IV (ítem N° 446)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Operativizar la aplicación y cumplimiento de la normativa, reglamentos y procedimientos relativos al pago de haberes y sus colaterales.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Supervisar y controlar el cumplimiento adecuado de todas las funciones asignadas al área de Habilitación</p> <p>b) Formular y gestionar la aprobación de las planillas de Haberes, Dietas del Directorio, Consultores Individuales de Línea Asignaciones Familiares, Vacaciones, Interinatos, Incentivos y Aguinaldos, en el marco de los reportes y documentación respectiva y normativa vigente.</p> <p>c) Elaborar comprobantes C31 y gestionar sello rojo y pago de las planillas de Haberes, Dietas del Directorio, Consultores Individuales de Línea, Asignaciones Familiares, Vacaciones, Interinatos, Incentivos y Aguinaldos.</p> <p>d) Realizar el registro contable de las retenciones realizadas en el pago de planillas.</p> <p>e) Formular y presentar el FDNIR ante las Aseguradoras de Fondos de Pensiones en cumplimiento de las formalidades y plazos establecidos</p> <p>f) Atender todos los requerimientos de las Aseguradoras de Fondos de Pensiones relacionadas con el pago de haberes y aportes</p> <p>g) Formular y presentar a las entidades Gestoras de Salud las planillas de Haberes y de Incapacidad Temporal (Oficina Central y Gerencia Regional La Paz) en cumplimiento de las formalidades y plazos establecidos.</p> <p>h) Controlar, realizar seguimiento y conciliar las devoluciones del Subsidio de Incapacidad Temporal.</p>

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

- i) Atender todos los requerimientos de las entidades Gestoras de Salud relacionadas con las planillas de haberes y subsidios.
- j) Emitir certificaciones de años de servicio y aportaciones a la seguridad social y otras relacionadas al pago de planillas.
- k) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) para implantar efectivamente los procesos técnicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos
- l) Atender y responder requerimientos de hojas de ruta conforme normativa y plazos establecidos
- m) Elaborar informes técnicos requeridos en los plazos establecidos
- n) Atender y proporcionar información requerida por comisiones de auditoría
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Normativa, reglamentos y procedimientos relativos al pago de haberes y sus colaterales, implementada y en aplicación en la Aduana Nacional.
- Funciones asignadas al área de Habilitación debidamente supervisadas y controladas.
- Planillas de Haberes, Dietas del Directorio, Consultores Individuales de Línea Asignaciones Familiares, Vacaciones, Interinatos, Incentivos y Aguinaldos, formuladas y aprobadas en el marco de los reportes y documentación respectiva y normativa vigente.
- Comprobantes C31 de las planillas de Haberes, Dietas del Directorio, Consultores Individuales de Línea, Asignaciones Familiares, Vacaciones, Interinatos, Incentivos y Aguinaldos, con sello rojo y pagados oportunamente.
- Registros contables de las retenciones realizadas en el pago de planillas debidamente realizados.
- FDNIR presentados a las Aseguradoras de Fondos de Pensiones en cumplimiento de las formalidades y plazos establecidos.
- Requerimientos de las Aseguradoras de Fondos de Pensiones atendidos y respondidos en los plazos establecidos.
- Planillas de Haberes y de Incapacidad Temporal (Oficina Central y Gerencia Regional La Paz) formuladas y presentadas a las entidades Gestoras de Salud en cumplimiento de las formalidades y plazos establecidos.
- Devoluciones del Subsidio de Incapacidad Temporal debidamente controladas y conciliadas.
- Requerimientos de las entidades Gestoras de Salud relacionadas con las planillas de haberes y subsidios debida y oportunamente atendidos.
- Certificaciones de años de servicio y aportaciones a la seguridad social y otras relacionadas al pago de planillas, debida y oportunamente emitidas.
- Instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) desarrollados para implantar efectivamente los procesos técnicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos.
- Hojas de ruta atendidas y respondidas conforme normativa y plazos establecidos.
- Informes técnicos elaborados en los plazos establecidos.
- Seguimiento, gestión y cumplimiento de recomendaciones de auditoría.
- 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

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

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 o d) Ingeniería Comercial.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en el área financiera, preferentemente en el sector público.

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).

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

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.