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

I. IDENTIFICACIÓN

I.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I CARGO PLANILLA PROFESIONAL I (Ítem N° 696)	I.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
I.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	I.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	I.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO


II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Realizar el control y supervisión a la ejecución de las obras y proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias. b) Aplicar metodologías para la evaluación y aprobación de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios. c) Verificar que los Planes de Inversión, Adecuación y programas de mantenimiento de infraestructura presentados por los concesionarios cumplan con lo establecido en el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros. d) Elaborar y presentar informes conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. e) Emitir los certificados de correcta ejecución del Plan de Adecuación aprobados a los Concesionarios. f) Verificar la correcta ejecución de los planes de inversión adecuación, mejora de recintos y programas de mantenimiento. g) Controlar y supervisar las actividades de los consultores contratados para la elaboración de proyectos de infraestructura aduanera. h) Participar en representación del Departamento de Control de Concesiones. i) Concesiones en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura. j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. k) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo. l) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

D.R.H.
Nora A.
Mendoza S.
A.N.S.

D.R.H.
Walter H.
Vargas C.
A.N.S.

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

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

- Recibir, controlar y procesar la información remitidas por los concesionarios de acuerdo al contrato y reglamento de concesiones.
- Apoyar en el control de la adecuada administración y archivo de la documentación aduanera, administrativa y financiera del concesionario, mediante supervisiones a recintos seleccionados por muestreo.
- Atender requerimientos de informaciones intra e interinstitucional en el marco de la normativa vigente.
- Evaluar técnicamente los proyectos de Inversión, Adecuación y Mejora de recintos, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Verificar y/o supervisar in situ la ejecución de los planes de inversión, adecuación proyectos de mejora y gastos de mantenimiento.
- Iniciar el relacionamiento por incumplimiento al reglamento de concesión y establecer infracciones administrativas si corresponde.
- Otras actividades no programadas en el ámbito de su competencia.

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 Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y 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

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.


3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- 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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.
A.N.B.

D.R.H.
Wilmar H.
Vargas G.
A.N.B.

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

- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- 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

- 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.

D.R.H.
Norah A.
Mendoza S.

D.R.H.
William H.
Vargas C.
A.N.S.