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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL <b>JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES</b> CARGO PLANILLA JEFE DPTO. CONTROL DE CONCESIONES (Ítem N° 695)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES II PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES I PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES II TECNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I TECNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I PERSONAL DE APOYO


## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos aduaneros, en el marco de los contratos de Concesión, Arrendamiento y compraventa de activos suscritos entre la Aduana Nacional y los Concesionarios, y del Reglamento de Concesión, con el fin de velar por la prestación de un mejor servicio por el tiempo de duración de los contratos.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Controlar el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, Contrato de Arrendamiento, el Contrato de Compra-Venta de Activos y el Reglamento de Concesión. b) Evaluar periódicamente la correcta aplicación de las Tarifas. c) Analizar y evaluar técnicamente el alta y baja de recintos aduaneros. d) Supervisar a los Técnicos de Infraestructura de Concesiones sobre la verificación y supervisión de la ejecución del Plan de Inversión mínima comprometida, el Plan de Adecuación, el Plan de Mantenimiento y la mejora de Recintos presentado por los concesionarios y aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional. e) Elaborar propuestas técnicas para modificar y/o actualizar el Reglamento de concesiones. f) Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan al Departamento, referida al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento de Concesiones. g) Verificar el correcto pago del derecho de explotación y canon de arrendamiento realizado por los
--

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

J.M.H.  
Wilson H.  
Vargas O.  
A.N.B.

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

- concesionarios a favor de la Aduana Nacional.
- h) Absolver consultas técnicas respecto a la aplicación de documentos de la concesión.
  - i) Elaborar los procedimientos, instructivos y guías que faciliten el control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y el reglamento de concesión.
  - j) Revisar y Supervisar los Informes Técnicos emitidos por los funcionarios del Departamento de Control de Concesiones, referido a las Obligaciones de información que deben presentar los concesionarios de Aduana Nacional, en el marco del Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros y contrato de concesiones.
  - k) Capacitar y difundir información en temas relacionados al ámbito de su competencia a las Administraciones Aduaneras.
  - l) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
  - m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

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

- Elaborar propuestas técnicas, para modificar y/o actualizar e Reglamento de Supervisión y fiscalización de obras.
- Revisar y supervisar los Informes Técnicos de los funcionarios del Departamento de Control de Concesiones referido al control y seguimiento a la documentación y archivo histórico de las empresas concesionarias.
- Facilitar, gestionar y/o canalizar la atención a reclamos y/o consultas relacionadas con la concesión del servicio de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar encuestas a los operadores de comercio exterior para establecer el grado de satisfacción por los servicios que prestan los concesionarios.
- Atender requerimientos de informaciones intra e inter institucional en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar la evaluación técnica de los proyectos de Inversión, Adecuación y Mejora de recintos, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Iniciar relacionamientos y establecer las infracciones administrativas a los concesionarios de recintos aduaneros.
- Realizar reuniones de coordinación con las empresas concesionarias para ajustar el Sistema COINCO que permita informar el cálculo de los ingresos facturados.
- Realizar reuniones de coordinación entre los concesionarios y la Gerencia Nacional de Sistemas para coadyuvar con la interconexión de los sistemas informáticos de los concesionarios con el sistema SIDUNEA++ de Aduana Nacional.
- 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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Derecho, f) Ingeniería Civil o g) Arquitectura.

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

D.R.H.  
Verges H.  
Verges C.  
A.N.B.

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

#### DOCUMENTO ACADÉMICO 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. 4 años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera, o
2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria, o
3. 4 años de experiencia laboral en el área legal.

### 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.
- 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

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

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

Wilton H.  
Vargas O.  
S.H.B.