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


I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO CARGO PLANILLA ADMINISTRADOR 4 (Ítem N° 186)	1.2 UBICACIÓN GERENCIA GENERAL (Equipo Multidisciplinario)
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 4°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) PROFESIONAL ESPECIALISTA ECONÓMICO I PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INGENIERÍA I PROFESIONAL EN OPERATIVA ADUANERA I

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Administrar la ejecución de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Realizar tareas de planificación y seguimiento a las actividades requeridas para el relevamiento, diseño e implementación del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A". b) Controlar el cumplimiento de los plazos previstos para la publicación de la convocatoria del proceso de licitación previsto. c) Administrar los recursos asignados a la Equipo Multidisciplinario. d) Determinar el porcentaje del Derecho de Explotación a cobrarse. e) Definir las Inversiones Mínimas que deberá efectuar el nuevo Concesionario conforme a las necesidades expresadas por las diferentes Administraciones de Aduana correspondientes a la Concesión "A" y establecer el periodo en el cual éstas deberán ejecutarse. f) Actualizar el Canon de Arrendamiento de los bienes inmuebles y construcciones de propiedad de la Aduana Nacional que serán otorgados en calidad de Arrendamiento a la nueva empresa concesionaria. g) Establecer el monto para la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Concesión. h) Determinar el periodo de transición entre el Concesionario saliente: Almacenera Boliviana ALBO S.A. y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de


 DRHAC
 Carlos A.
 Céspedes S.

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

inicio de operaciones.

- i) Gestionar la aprobación por parte del Directorio de la Aduana Nacional del Documento Base de Contratación (DBC) y las Especificaciones Técnicas correspondientes al proceso de Licitación Pública Internacional.
- j) Realizar otras actividades inherentes al proceso de Licitación Pública Internacional.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- 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)

- Documento Base de Contratación y Especificaciones Técnicas definidas para la publicación de la convocatoria del proceso de contratación mediante Licitación Pública Internacional de la Concesión de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos - Concesión "A".
- Porcentaje del derecho de explotación a cobrarse a la empresa concesionaria adjudicada.
- Inversiones mínimas comprometidas a ejecutarse.
- Canon de arrendamiento a cobrarse.

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. Abogado o Ingeniero

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y Matricula de Inscripción en el Colegio profesional Si corresponde.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 3 años de experiencia laboral en el área de licitaciones de obras públicas o privadas o
- 3 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

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

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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

