I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL **RESPONSABLE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** CARGO PLANILLA ADMINISTRADOR 4 (Ítem N° 186)	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 4°	(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	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 las convocatorias de procesos de contratación de las Concesiones de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos.

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 de las Concesiones de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos.
b) Controlar el cumplimiento de los plazos previstos para la publicación de las convocatorias del proceso de licitación.
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 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.

D.R.H.H. Carlos A. Calderon S. A.N.B.

D.R.H.H. Ivette Calderrama U. A.N.B.

h) Determinar el período de transición entre el Concesionario saliente y el nuevo Concesionario desde la fecha de suscripción del contrato de concesión y la fecha de 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 a los procesos de licitación.
j) Realizar otras actividades inherentes al proceso de contratación de las Concesiones.
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 las convocatorias de procesos de contratación de las Concesiones de los Servicios de Administración de Depósitos de Aduana y Control de Tránsitos.
- Porcentaje del derecho de explotación a cobrarse a la empresa concesionaria adjudicada.
- Inversiones mínimas comprometidas a ejecutarse.
- Canon de arredramiento 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. Licenciatura en: a) Derecho; b) Ingeniería; o c) Economía.

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.

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.B.

D.R.H. Ivette Balderrama U. A.N.B.

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.

D.R.H. Carlos A. Salazar S. A.N.B.

D.R.H. Ivette Aldemana U. A.N.B.