I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL **PROFESIONAL ESPECIALISTA ECONÓMICO I** CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1 (Ítem N° 189)	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	(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	NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Establecer variables que permitan establecer la efectiva prestación de servicios, análisis de riesgos y utilidades, entre otros para la elaboración de la documentación inherente a las convocatorias de los 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, 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) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio a prestarse.
c) Determinar el porcentaje del Derecho de Explotación a cobrarse.
d) 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.
e) Establecer el monto para la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Concesión.
f) 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.
g) Realizar otras actividades inherentes a los procesos de contratación.
h) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
i) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
j) 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.
- Coordinación con los componentes del Equipo Multidisciplinario para la determinación del período de transición entre el Concesionario saliente y el nuevo.
- 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 Economía.

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. 3 años de experiencia laboral en el área económica.

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.

D.R.H. Carlos A. Calderón S. A.N.B.

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

- 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.