I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **JEFE UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES** CARGO PLANILLA: JEFE DE UNIDAD IV (ítem N° 202)	UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	(Jefe inmediato superior) GERENTE GENERAL (Jefe superior jerárquico) PRESIDENTE EJECUTIVO
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I PROFESIONAL EN OPERATIVA ADUANERA I PROFESIONAL ESPECIALISTA ECONÓMICO I PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INGENIERÍA I PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES II PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES II TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES I TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I PERSONAL DE APOYO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

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.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

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 a la Unidad, 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 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 de la Unidad 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) 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 de la Unidad 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; e) Derecho, f) Ingeniería Civil o g) Arquitectura.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 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, o
4. 4 años de experiencia laboral procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura o cálculo estructural.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

V. 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.