I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: **PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES II** CARGO PLANILLA: PROFESIONAL VI (ítem N° 209)	**1.2 UBICACIÓN** UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	**1.4 DEPENDENCIA** (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)** NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Coordinar con las Administraciones Aduaneras y la Unidad de Control de Concesiones para establecer variables que nos permita controlar la efectiva prestación de Servicios de acuerdo al Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.
b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado.
c) Elaborar propuestas técnicas, para modificar y/o actualizar el Reglamento de Concesiones.
d) Realizar seguimiento a los concesionarios en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente.
e) Realizar seguimiento a los concesionarios en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000.
f) Coordinar con las Administraciones Aduaneras y la Unidad de Control de Concesiones para establecer variables que nos permita establecer el cumplimiento y la efectiva prestación de Servicios de acuerdo al Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.
g) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a las facultades y atribuciones de la Unidad de Control de Concesiones.
h) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas relacionados al Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana y el Contrato de Concesión a las Administraciones Aduaneras.

i) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. j) Elaborar Informes Técnicos con relación a centro de costos presentados por las concesionarias.
k) Realizar Informes Técnicos que contengan actividades de control sobre la veracidad de los ingresos por Derecho de Explotación y Canon de Arrendamiento bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Control de Concesiones.
l) Elaborar informes mensuales de los ingresos por Derecho de Explotación y Canon de Arrendamiento.
m) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
n) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. o) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

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

- Recibir, controlar y revisar la información remitida por el concesionario de acuerdo al contrato y Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.
- Realizar verificaciones e Inspecciones In Situ en todos los Recintos de Aduana en lo concerniente al efectivo cumplimiento de los servicios prestados, custodia, conservación, de mercancías, facturación por servicios prestados y control de la disposición de mercancía de acuerdo al plan operativo anual de la Unidad de Control de Concesiones.
- Realizar Inspecciones In Situ a los archivos históricos de las concesionarias de acuerdo al plan operativo anual de la Unidad de Control de Concesiones.
- Facilitar y gestionar 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.
- Aplicar el procedimiento sancionatorio por infracciones administrativas de competencia de la Unidad de Control de Concesiones.
- 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 o d) Ingeniería Comercial.

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

2 años de experiencia laboral en: a) Finanzas; b) comercio exterior o c) seguimiento y control administrativo y operativo relacionado a operaciones de Comercio Exterior, o d) Auditoria financiera y operativa.

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