

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I</p> <p>CARGO PLANILLA: TÉCNICO V (ítem N° 211)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>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.</p> <p>b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado.</p> <p>c) Elaborar propuestas técnicas, para modificar y/o actualizar el Reglamento de Concesiones.</p> <p>d) Realizar seguimiento a los concesionarios en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente.</p> <p>e) Realizar seguimiento a los concesionarios en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior.</p> <p>i) 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</p>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

Depósitos de Aduana y el Contrato de Concesión a las Administraciones Aduaneras.

j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior. k) Elaborar Informes Técnicos con relación a centro de costos presentados por las concesionarias.

l) 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.

m) Elaborar informes mensuales de los ingresos por Derecho de Explotación y Canon de Arrendamiento.

n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.

o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. p) 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 de concesiones.
- Apoyo en las Inspecciones In Situ a los archivos históricos de las concesionarias de acuerdo al plan operativo anual del Unidad de Control de Concesiones.
- Facilitar gestionar la atención a reclamos y/ o consultas relacionadas con la concesión del servicio de acuerdo a normativa vigente.
- Atender requerimientos de informaciones intra e interinstitucional en el marco de la normativa vigente.
- Asesoramiento legal a la Unidad, si corresponde.
- Resoluciones Administrativas y pronunciamientos legales, si corresponde.
- Aplicar el procedimiento sancionatorio por infracciones administrativas de competencia del Unidad de Control de Concesiones.
- Otras actividades no programadas en el ámbito de su competencia.

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

Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; d) Ingeniería Comercial; o e) Derecho.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

<p>3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1 año y 6 meses de experiencia laboral en: a) Finanzas; b) comercio exterior o c) seguimiento y control administrativo y operativo relacionado a operaciones de Comercio Exterior; d) Auditoría financiera y operativa; e) asesoría jurídica preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal; o f) procesos judiciales preferentemente en materia tributaria, aduanera o penal.</p>
--

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.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
--	------------------------------	--------------	---

- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.