



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 217/2015**

La Paz, 19 de octubre de 2015

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-034-15 DE 15/10/2015, QUE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS APROBADO POR N° RA-PE 02-006-15 DE 26/01/2015 Y MODIFICADA POR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS N° RA-PE 02-008-15 DE 30/01/2015, RA-PE 02-014-15 DE 15/04/2015, RA-PE 02-023-15 DE 15/07/2015 Y RA-PE 02-026-15 DE 31/08/2015; CORRESPONDIENTE AL CARGO DE ESPECIALISTA 1 (ESPECIALISTA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO).

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-034-15 de 15/10/2015, que autoriza la modificación del Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015 y modificada por las Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-008-15 de 30/01/2015, RA-PE 02-014-15 de 15/04/2015, RA-PE 02-023-15 de 15/07/2015 y RA-PE 02-026-15 de 31/08/2015; correspondiente al cargo de Especialista 1 (Especialista Operador Económico Autorizado).



MJPP/aql

Maria José Pastigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídica  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

# RESOLUCION No. RA-PE 02-034-15

La Paz, 15 OCT 2015

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el citado artículo 13, en parágrafo II, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, establece que (sic): "La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado (...)".

Que el artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y resultados esperados para su desempeño, tomando en cuenta la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. En ese sentido, el inciso c) del citado artículo prevé que la Programación Operativa Anual Individual contendrá (sic): "Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante".

G.G.  
Aberto A.  
Ozo P.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Miky G.  
Pérez P.  
A.N.B.

Que el 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, señala que el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y que la Aprobación del citado Manual de Puestos corresponde al Presidente Ejecutivo de la Entidad.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

## CONSIDERANDO:

Que mediante Comunicación Interna AN-UPOGC N° 0112/2015 de 23/09/2015, la Coordinadora del Programa Operador Económico Autorizado (OEA) de la Aduana Nacional, con el fin de ampliar las posibilidades de incorporar personal a su Unidad y cubrir una acefalía con la que cuentan, solicita la modificación del Manual de Puestos, correspondiente al cargo de "Especialista OEA", respecto a la formación académica y experiencia laboral mínima exigible.

G.N.A.F.  
Miky G.  
Pérez P.  
A.N.B.

G.G.  
Dorinda T.  
Figueroa  
A.N.B.



Aduana Nacional

Que el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, mediante Informe Técnico AN-DRHAC-0573/2015 de 05/10/2015, concluye que (sic): "Considerando el análisis efectuado, la Modificación de los Manuales de Puestos que correspondan al cargo Especialista 1 (Especialista Operador Económico Autorizado), se enmarca en la normativa vigente". Motivo por el que recomienda (sic): "Conforme lo concluido, se recomienda la emisión del Informe legal respectivo y la Resolución de aprobación del Manual de Puestos de los perfiles modificados que se adjuntan al presente informe".

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1288/2015 de 15/10/2015, de la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que (sic): "En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe Técnico AN-DRHAC-0573/2015 de 05/10/2015, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, se concluye que la Modificación de los Manuales de Puestos que correspondan al cargo Especialista 1 (Especialista Operador Económico Autorizado), se ajusta a la normativa legal vigente y en consecuencia es procedente; asimismo, es importante señalar que la modificación del Manual de Puestos de la Aduana Nacional es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos; por tanto, corresponde que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, mediante Resolución Administrativa, autorice la misma en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, que señala como una atribución de la Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución".

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**ÚNICO.-** Autorizar la Modificación del Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa RA-PE 02-006-15 de 26/01/2015 y modificada por las Resoluciones Administrativas N° RA-PE-02-008-15 de 30/01/2015, RA-PE-02-014-15 de 15/04/2015, RA-PE 02-023-15 de 15/07/2015 y RA-PE 02-026-15 de 31/08/2015; correspondiente al cargo de Especialista 1 (Especialista Operador Económico Autorizado), que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

G.G.  
Rafael A. Pardo P.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Miguel G. Pérez P.  
A.N.B.

D.R.H.  
Norah A. Mendoza S.  
A.N.B.

D.R.H.  
William H. Vargas C.  
A.N.B.

G.N.J.  
María José Pardo P.  
A.N.B.

G.G.  
Derechos  
Fé...  
A.N.B.



<u>ÍTEM</u>	<u>CARGO</u>	<u>REQUISITOS PREFOSIONALES</u>
451	<b>Especialista 1</b> (Especialista Operador Económico Autorizado)	<b>Formación Académica Mínima Exigible:</b>  Licenciatura en: a) Auditoría; b) Administración de Empresas; c) Economía; d) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; e) Comercio Internacional; f) Derecho; g) Informática; h) Ingeniería de Sistemas; o i) Ingeniería Industrial.  <b>Experiencia Laboral Mínima Exigible:</b>  Tres (03) años de experiencia laboral general, de los cuáles uno (01) debe corresponder a experiencia laboral en el área de: a) Aduana (operativa, normativa o legal); b) Tributaria (operativa, normativa o legal).
452	<b>Especialista 1</b> (Especialista Operador Económico Autorizado)	
453	<b>Especialista 1</b> (Especialista Operador Económico Autorizado)	
454	<b>Especialista 1</b> (Especialista Operador Económico Autorizado)	

G.G.  
Abogado A.  
Pérez P.  
A.N.B.

G.N.A.F.  
Mikael G.  
Pérez P.  
A.N.B.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

D.R.H.  
Norah A.  
Mendoza S.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.


G.G.  
Marta José  
Pablo P.  
A.N.B.

PE: MDAV  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFPCH/CKRR  
GNAF: MPP/NMS/WVQ  
HR: UPOGC2015-187

G.G.  
Doroteo L.  
A.N.B.

*[Signature]*  
Marlene D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ESPECIALISTA OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO</b> CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (ítem N° 451)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO


## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Aplicación de la normativa y los procedimientos vigentes correspondientes a la habilitación y control de los Operadores Económicos Autorizados.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el análisis de las solicitudes de certificación, y demás documentos presentados por los solicitantes de la certificación de OEA, o por aquellos que ya cuentan con la certificación correspondiente. b) Realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos para el Operador Económico Autorizado. c) Elaborar los requerimientos a que haya lugar cuando el contenido de la información recibida no cumpla con los requisitos establecidos o cuando sea necesario para la toma de una decisión. d) Ejecutar visitas de validación de requisitos a los solicitantes de la certificación de OEA y a los Operadores Económicos Autorizados, así como las demás visitas que sean requeridas. e) Proyectar las actuaciones administrativas que correspondan según los procedimientos que le competen a la dependencia. f) Notificar las actuaciones administrativas emitidas por la Unidad de Operador Económico Autorizado. g) Supervisar y evaluar a los operadores de comercio exterior certificados. h) Realizar las tareas de desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas informativas que coadyuven en la implementación y actualización del programa. i) Capacitación del sector privado, organismos gubernamentales involucrados con el comercio exterior y cualquier otro actor que así lo requiera. j) Revisar y adoptar las mejores prácticas de países que cuentan con un programa OEA implementado. k) Realizar las labores de definición, control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa propuesta por la Unidad, tanto a usuarios internos como externos. l) Participar en la definición de los parámetros y criterios de gradualidad para el ingreso de nuevos usuarios
--

D.R.H.  
Wilder H. Vargas G.  
A.N.B.

D.R.H.  
Wilder H. Vargas G.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

- al Programa OEA.
- m) Participar en las mesas de trabajo con el sector privado.
  - n) Mantener confidencialidad respecto a la información obtenida de empresas OEA.
  - o) Mantener actualizados los archivos físicos y base de datos de los expedientes OEA.
  - p) Asistir en temas concernientes al OEA y precautelar por el cumplimiento de los beneficios.
  - q) Orientación al público en general que solicite los servicios de la Unidad.
  - r) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que sean instruidas por el Coordinador OEA.
  - s) Otras funciones relacionadas a la Unidad.

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

- Atención a solicitudes de habilitación presentadas por el “usuario aduanero” para actuar como Operador Económico Autorizado.
- Informes elaborados del análisis de la información contenida en la solicitud.
- Planes, formularios e informes elaborados de la visita de verificación de validación en las instalaciones del interesado.
- Informes elaborados de calificación del cumplimiento de las condiciones para certificar o no al solicitante.
- Proyecto de Resoluciones de certificación, negación, suspensión o cancelación elaborados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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) Auditoría, b) Administración de Empresas, c) Economía, d) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, e) Comercio Internacional f) Derecho, g) Informática, h) Ingeniería en Sistemas o i) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

2. 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 general de los cuales 1 debe corresponder a experiencia laboral en el área de: a) aduana (operativa, normativa o legal); b) tributaria (operativa, normativa o legal).

D.P.M.  
D.R.H.  
A.N.B.

D.R.H.  
Willy H.  
Vargas G.  
A.N.B.

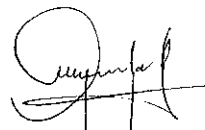
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

#### 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 interno, seguimiento y autogestión.



Norah A. Mendoza Soria  
 Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i.  
**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

D.R.H.  
 Norah A.  
 Mendoza S.

D.R.H.  
 Wilmar H.  
 Vargas C.  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ESPECIALISTA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b> CARGO PLANILLA: <b>ESPECIALISTA 1</b> (item N° 452)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: <b>OPERATIVO</b> Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) <b>COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b> (Jefe superior jerárquico) <b>GERENTE GENERAL</b>
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Aplicación de la normativa y los procedimientos vigentes correspondientes a la habilitación y control de los Operadores Económicos Autorizados.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> a) Realizar el análisis de las solicitudes de certificación, y demás documentos presentados por los solicitantes de la certificación de OEA, o por aquellos que ya cuentan con la certificación correspondiente. b) Realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos para el Operador Económico Autorizado. c) Elaborar los requerimientos a que haya lugar cuando el contenido de la información recibida no cumpla con los requisitos establecidos o cuando sea necesario para la toma de una decisión. d) Ejecutar visitas de validación de requisitos a los solicitantes de la certificación de OEA y a los Operadores Económicos Autorizados, así como las demás visitas que sean requeridas. e) Proyectar las actuaciones administrativas que correspondan según los procedimientos que le competen a la dependencia. f) Notificar las actuaciones administrativas emitidas por la Unidad de Operador Económico Autorizado. g) Supervisar y evaluar a los operadores de comercio exterior certificados. h) Realizar las tareas de desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas informativas que coadyuvan en la implementación y actualización del programa. i) Capacitación del sector privado, organismos gubernamentales involucrados con el comercio exterior y cualquier otro actor que así lo requiera. j) Revisar y adoptar las mejores prácticas de países que cuentan con un programa OEA implementado. k) Realizar las labores de definición, control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa propuesta por la Unidad, tanto a usuarios internos como externos. l) Participar en la definición de los parámetros y criterios de gradualidad para el ingreso de nuevos usuarios
--

D.R.H.  
Marta A.  
Vargas C.

D.R.H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

- al Programa OEA.
- m) Participar en las mesas de trabajo con el sector privado.
  - n) Mantener confidencialidad respecto a la información obtenida de empresas OEA.
  - o) Mantener actualizados los archivos físicos y base de datos de los expedientes OEA.
  - p) Asistir en temas concernientes al OEA y precautelar por el cumplimiento de los beneficios.
  - q) Orientación al público en general que solicite los servicios de la Unidad.
  - r) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que sean instruidas por el Coordinador OEA.
  - s) Otras funciones relacionadas a la Unidad.

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

- Atención a solicitudes de habilitación presentadas por el “usuario aduanero” para actuar como Operador Económico Autorizado.
- Informes elaborados del análisis de la información contenida en la solicitud.
- Planes, formularios e informes elaborados de la visita de verificación de validación en las instalaciones del interesado.
- Informes elaborados de calificación del cumplimiento de las condiciones para certificar o no al solicitante.
- Proyecto de Resoluciones de certificación, negación, suspensión o cancelación elaborados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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) Auditoría, b) Administración de Empresas, c) Economía, d) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, e) Comercio Internacional f) Derecho, g) Informática, h) Ingeniería en Sistemas o i) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

2. 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 general de los cuales 1 debe corresponder a experiencia laboral en el área de: a) aduana (operativa, normativa o legal); b) tributaria (operativa, normativa o legal).

D.R.H.  
Normativa  
Administrativa

D.R.H.  
William H.  
Vargas G.  
A.N.P.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	--------------------------	--------------

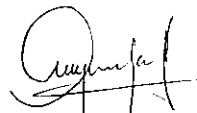
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

#### 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 interno, seguimiento y autogestión.



Norah A. Mendoza Soria  
 Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i.  
**AUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

D.R.H.  
 Norah A.  
 Mendoza S.

D.R.H.  
 William H.  
 Vargas Q.  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------


## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ESPECIALISTA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b> CARGO PLANILLA: <b>ESPECIALISTA 1</b> (item N° 453)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Aplicación de la normativa y los procedimientos vigentes correspondientes a la habilitación y control de los Operadores Económicos Autorizados.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el análisis de las solicitudes de certificación, y demás documentos presentados por los solicitantes de la certificación de OEA, o por aquellos que ya cuentan con la certificación correspondiente.</li> <li>b) Realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos para el Operador Económico Autorizado.</li> <li>c) Elaborar los requerimientos a que haya lugar cuando el contenido de la información recibida no cumpla con los requisitos establecidos o cuando sea necesario para la toma de una decisión.</li> <li>d) Ejecutar visitas de validación de requisitos a los solicitantes de la certificación de OEA y a los Operadores Económicos Autorizados, así como las demás visitas que sean requeridas.</li> <li>e) Proyectar las actuaciones administrativas que correspondan según los procedimientos que le competen a la dependencia.</li> <li>f) Notificar las actuaciones administrativas emitidas por la Unidad de Operador Económico Autorizado.</li> <li>g) Supervisar y evaluar a los operadores de comercio exterior certificados.</li> <li>h) Realizar las tareas de desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas informativas que coadyuvan en la implementación y actualización del programa.</li> <li>i) Capacitación del sector privado, organismos gubernamentales involucrados con el comercio exterior y cualquier otro actor que así lo requiera.</li> <li>j) Revisar y adoptar las mejores prácticas de países que cuentan con un programa OEA implementado.</li> <li>k) Realizar las labores de definición, control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa propuesta por la Unidad, tanto a usuarios internos como externos.</li> <li>l) Participar en la definición de los parámetros y criterios de gradualidad para el ingreso de nuevos usuarios</li> </ol>
---

D. R. H.   
Mirtha F.  
Rodríguez S.

D. R. H.  
William H.  
Vargas G.  
A. N. B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

- al Programa OEA.
- m) Participar en las mesas de trabajo con el sector privado.
  - n) Mantener confidencialidad respecto a la información obtenida de empresas OEA.
  - o) Mantener actualizados los archivos físicos y base de datos de los expedientes OEA.
  - p) Asistir en temas concernientes al OEA y precautelar por el cumplimiento de los beneficios.
  - q) Orientación al público en general que solicite los servicios de la Unidad.
  - r) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que sean instruidas por el Coordinador OEA.
  - s) Otras funciones relacionadas a la Unidad.

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

- Atención a solicitudes de habilitación presentadas por el “usuario aduanero” para actuar como Operador Económico Autorizado.
- Informes elaborados del análisis de la información contenida en la solicitud.
- Planes, formularios e informes elaborados de la visita de verificación de validación en las instalaciones del interesado.
- Informes elaborados de calificación del cumplimiento de las condiciones para certificar o no al solicitante.
- Proyecto de Resoluciones de certificación, negación, suspensión o cancelación elaborados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.

### 2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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) Auditoría, b) Administración de Empresas, c) Economía, d) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, e) Comercio Internacional f) Derecho, g) Informática, h) Ingeniería en Sistemas o i) Ingeniería Industrial.

#### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

2. 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 general de los cuales 1 debe corresponder a experiencia laboral en el área de: a) aduana (operativa, normativa o legal); b) tributaria (operativa, normativa o legal).

D.R. H. Vargas G.  
A.N.E.

D.R. H. Vargas G.  
A.N.E.

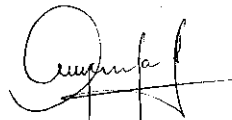
### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

#### 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 interno, seguimiento y autogestión.



Norah A. Mendoza Soria  
 Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i.  
**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

D.R.H.  
 Norah A. Mendoza Soria

D.R.H.  
 William H. Vargas G.  
 A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>ESPECIALISTA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO</b> CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA 1 (item N° 454)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Aplicación de la normativa y los procedimientos vigentes correspondientes a la habilitación y control de los Operadores Económicos Autorizados.
---

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el análisis de las solicitudes de certificación, y demás documentos presentados por los solicitantes de la certificación de OEA, o por aquellos que ya cuentan con la certificación correspondiente.</li> <li>b) Realizar la verificación del cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos para el Operador Económico Autorizado.</li> <li>c) Elaborar los requerimientos a que haya lugar cuando el contenido de la información recibida no cumpla con los requisitos establecidos o cuando sea necesario para la toma de una decisión.</li> <li>d) Ejecutar visitas de validación de requisitos a los solicitantes de la certificación de OEA y a los Operadores Económicos Autorizados, así como las demás visitas que sean requeridas.</li> <li>e) Proyectar las actuaciones administrativas que correspondan según los procedimientos que le competen a la dependencia.</li> <li>f) Notificar las actuaciones administrativas emitidas por la Unidad de Operador Económico Autorizado.</li> <li>g) Supervisar y evaluar a los operadores de comercio exterior certificados.</li> <li>h) Realizar las tareas de desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas informativas que coadyuven en la implementación y actualización del programa.</li> <li>i) Capacitación del sector privado, organismos gubernamentales involucrados con el comercio exterior y cualquier otro actor que así lo requiera.</li> <li>j) Revisar y adoptar las mejores prácticas de países que cuentan con un programa OEA implementado.</li> <li>k) Realizar las labores de definición, control de calidad y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa propuesta por la Unidad, tanto a usuarios internos como externos.</li> <li>l) Participar en la definición de los parámetros y criterios de gradualidad para el ingreso de nuevos usuarios</li> </ol>
---

D.F. H.  
M. H. H.  
M. H. H.

D.F. H.  
William H.  
Vargas C.  
A.N.B.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

- al Programa OEA.
- m) Participar en las mesas de trabajo con el sector privado.
  - n) Mantener confidencialidad respecto a la información obtenida de empresas OEA.
  - o) Mantener actualizados los archivos físicos y base de datos de los expedientes OEA.
  - p) Asistir en temas concernientes al OEA y precautelar por el cumplimiento de los beneficios.
  - q) Orientación al público en general que solicite los servicios de la Unidad.
  - r) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que sean instruidas por el Coordinador OEA.
  - s) Otras funciones relacionadas a la Unidad.

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

- Atención a solicitudes de habilitación presentadas por el “usuario aduanero” para actuar como Operador Económico Autorizado.
- Informes elaborados del análisis de la información contenida en la solicitud.
- Planes, formularios e informes elaborados de la visita de verificación de validación en las instalaciones del interesado.
- Informes elaborados de calificación del cumplimiento de las condiciones para certificar o no al solicitante.
- Proyecto de Resoluciones de certificación, negación, suspensión o cancelación elaborados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.
- Informes elaborados de supervisión y control realizado para evidenciar la permanencia del cumplimiento de requisitos de los operadores económicos autorizados.

**2.4 NORMAS A CUMPLIR**

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 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**

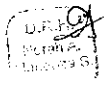
1. Licenciatura en: a) Auditoría, b) Administración de Empresas, c) Economía, d) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, e) Comercio Internacional f) Derecho, g) Informática, h) Ingeniería en Sistemas o i) Ingeniería Industrial.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

2. 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 general de los cuales 1 debe corresponder a experiencia laboral en el área de: a) aduana (operativa, normativa o legal); b) tributaria (operativa, normativa o legal).



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>UPOGC</b>
--	------------------------------	--------------

### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- 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

#### 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 interno, seguimiento y autogestión.



Norah A. Mendoza Soria  
 Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i.  
**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

D.R.H.  
 Metah  
 A.N.B.

D.R.H.  
 William H.  
 Vargas  
 A.N.B.