

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO CARGO PLANILLA: ESPECIALISTA I (Item N° 318)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) COORDINADOR OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO (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 Aplicación de la normativa vigente para otorgar la certificación OEA y los beneficios masi como la suspensión, cancelación o renovación de la mencionada certificación.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el análisis de las solicitudes de certificación o renovación presentadas por los usuarios aduaneros interesados en ser Operador Económico Autorizado. b) Realizar la validación del cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos para obtener la certificación de Operador Económico Autorizado. c) Planificar, programar y ejecutar visitas de validación. d) Elaborar requerimientos de información o documentación cuando amerite. e) Ejecutar visitas de validación y de control para supervisar a los operadores de comercio exterior certificados. f) Elaborar y notificar las actuaciones administrativas emitidas por la Unidad de Operador Económico Autorizado en el proceso de certificación. g) Evaluar descargos para solicitar la suspensión o cancelación de la certificación OEA. h) Realizar las tareas de desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas informativas que coadyuvan en la implementación y actualización del programa. i) Ejecutar eventos de capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa del Programa OEA, tanto a usuarios internos como externos. j) Gestionar los beneficios establecidos para operadores certificados como OEA. k) Realizar las actividades para la incorporación de nuevos actores de la cadena logística al Programa OEA, así como para el involucramiento de otros organismos relacionados con el comercio exterior para su participación en el Programa OEA. l) Realizar reuniones periódicas con el Grupo Consultivo.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

- m) Realizar actividades inherentes para la firma de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo.
- n) Mantener confidencialidad respecto a la información obtenida de empresas OEA.
- o) Mantener actualizados los archivos físicos y base de datos de los expedientes de las empresas OEA.
- p) Asistir en temas concernientes al OEA y precautelar por el cumplimiento de los beneficios ejerciendo supervisión en las Administraciones de Aduana.
- q) Orientación al público en general que solicite los servicios de la Unidad.
- r) Participar en operativos de control y patrullaje contra el contrabando, instruidos por su Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.
- s) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Coordinador del Programa OEA.

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 para la(s) visita(s) de validación de cumplimiento de requisitos OEA.
- Informe de seguimiento a recomendaciones resultado de las visitas de validación.
- Informes elaborados del cumplimiento de las condiciones para certificar o no al solicitante.
- Proyecto de Resoluciones de certificación, negación, suspensión o cancelación, así como el proveído de rechazo a la solicitud de la certificación OEA.
- 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.
- Documentos de coordinación de actividades para la incorporación de nuevos actores de la cadena logística internacional.
- Documentos de coordinación de actividades para el involucramiento de otros organismos relacionados con el comercio exterior.
- Planes de acción que respalde las actividades realizadas para la firma de un ARM.

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

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	------------------------------	--------------

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

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.
- 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 interno, seguimiento y autogestión.

