I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL: **COORDINADOR OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO** CARGO PLANILLA: JEFE UNIDAD OEA (ítem N° 236)	UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
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	ESPECIALISTA OEA

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar el Programa del Operador Económico Autorizado, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente para otorgar la certificación OEA y los beneficios, así como la suspensión, cancelación o renovación de la mencionada certificación.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Administrar y planificar la asignación de las solicitudes de certificación o renovación, presentadas por los usuarios aduaneros interesados en ser Operador Económico Autorizado.
b) Supervisar la validación del cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos para obtener la certificación de Operador Económico Autorizado.
c) Autorización y control de la planeación, programación y ejecución de visitas de validación.
d) Gestionar apoyo de algún experto de otra unidad funcional de la Aduana Nacional para la evaluación del solicitante de la certificación OEA.
e) Supervisar de manera aleatoria el estudio de campo realizado por el Equipo OEA, así como la aplicación de criterios homólogos en cada visita de validación.
f) Autorización de ampliación de plazo de visita de validación del Equipo OEA y la selección de las instalaciones a visitar, cuando la empresa cuente con una cantidad considerable.
g) Suspensión o cancelación de la certificación de OEA, previa evaluación de descargos por los especialistas.
h) Disponer la realización de visitas de control a las empresas certificadas como OEA.
i) Pronunciar los requerimientos a que haya lugar cuando el contenido de la información o documentación recibida no cumpla con los requisitos establecidos.

D.R.H. A.N.

D.R.H. Ivette A.N.

j) Verificar y analizar las respuestas a los requerimientos de información presentadas por los usuarios.
k) Expedir las actuaciones administrativas que correspondan según los procedimientos que le competen a la dependencia.
l) Coordinar actividades para la incorporación de nuevos actores de la cadena logística.
m) Coordinar el involucramiento de otros organismos relacionados con el comercio exterior para su participación en el Programa OEA.
n) Promover la revisión y adopción de las mejores prácticas de países que cuentan con un programa OEA implementado.
o) Promover y realizar reuniones periódicas con el Grupo Consultivo.
p) Coordinar la programación y ejecución de eventos de capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa del Programa OEA, tanto a usuarios internos como externos.
q) Identificar y gestionar los beneficios establecidos en las disposiciones legales vigentes, para los Operadores Económicos Autorizados.
r) Coordinar la realización de visitas de supervisión a las Administraciones de Aduana para supervisar el cumplimiento de los beneficios.
s) Proponer la celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo internacionales y realizar las actividades inherentes.
t) Promover la capacitación del personal asignado a la Unidad.
u) Administrar los recursos asignados a la Unidad.
v) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo a la Unidad.

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

- Asignación de solicitudes de certificación OEA o renovación a los especialistas OEA.
- Informe revisado y aprobado de la validación de la información contenida en la documentación presentada.
- Planes, formularios e informes revisados y aprobados para la(s) visita(s) de validación de cumplimiento de requisitos OEA.
- Informes de seguimiento a recomendaciones resultado de las visitas de validación.
- Informes revisados y aprobados del cumplimiento de requisitos OEA para certificar o no al solicitante.
- Resoluciones de certificación, negación, suspensión y cancelación emitidas, así como emisión de proveído de rechazo a la solicitud de la certificación OEA.
- Informes revisados y aprobados de supervisiones y controles realizados 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 Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

D.R.H. A.N.

D.R.H. Ivette Baldomera U. A.N.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE 1. Licenciatura en: a) Auditoria, b) Administración de Empresas, c) Economía, e) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera, f) Comercio Internacional o g) Derecho
DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE 1. Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, 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.
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE 1. 4 años de experiencia laboral en las áreas 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,

D.R.H. Ivette Baldiviezo U. A.N.

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.

D.R.H. C[illegible]A. Gutierrez S. A.N.

D.R.H. Ivette Baldivieso U. A.N.