I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**1.2 UBICACIÓN**
CARGO FUNCIONAL: **ESPECIALISTA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO** CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 197)	UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
1.3 JERARQUÍA	**1.4 DEPENDENCIA**
Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	(Jefe inmediato superior) COORDINADOR OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO	**1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)**
OFICINA CENTRAL	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Aplicación de la normativa vigente para otorgar, rechazar o negar la certificación OEA, así como la suspensión, cancelación, renovación o control de la mencionada certificación.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el análisis de las solicitudes de certificación o renovación presentadas por los operadores de comercio exterior interesados en ser Operador Económico Autorizado.
b) Realizar la validación del cumplimiento de requisitos y obligaciones establecidos para obtener la certificación de Operador Económico Autorizado.
c) Programar, planificar y ejecutar visitas de validación o control.
d) Elaborar requerimientos de información o documentación cuando amerite.
e) Relevar información de los operadores de comercio exterior interesados en ser Operador Económico Autorizado al interior de la Aduana como en otros organismos gubernamentales.
f) Ejecutar visitas de validación y de control para supervisar a los operadores de comercio exterior certificados.
g) Elaborar las actuaciones administrativas emitidas por la Unidad de Operador Económico Autorizado en el proceso de certificación.
h) Evaluar descargos presentados por suspensión o cancelación de la certificación OEA.
i) Realizar las tareas de desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas informativas que coadyuven en la implementación y actualización del programa.
j) Ejecutar eventos de difusión y capacitación sobre los sistemas informáticos y normativa del

Programa OEA, tanto a usuarios internos como externos.
k) Gestionar beneficios para operadores certificados como OEA.
l) Supervisar la correcta otorgación de beneficios a empresas OEA.
m) 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.
n) Participar reuniones con el Grupo Consultivo.
o) Realizar actividades inherentes para la firma de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo.
p) Mantener estricta confidencialidad respecto a la información y documentación obtenida de empresas OEA.
q) Mantener actualizados los archivos físicos y base de datos de los expedientes de las empresas OEA.
r) Brindar orientación al público en general interesado en la certificación OEA.
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.
- 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.
- Informes que respalden 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.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoria, 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.

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 señalas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

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).

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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente interno, seguimiento y autogestión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.