



INTENDENCIA NACIONAL DE TÉCNICA ADUANERA

Manual de Organización y Funciones

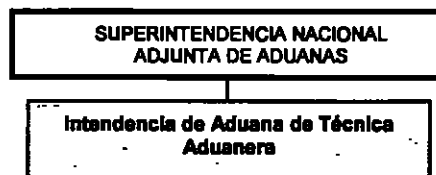
Versión 1 - 2008

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Intendente Nacional de Técnica Aduanera
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Intendente Nacional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo Principal
1.4.	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
1.6.	Reporta	:	Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, supervisar, administrar y mejorar la normatividad en cuanto a la aplicación de los regímenes y operaciones aduaneras, destinos aduaneros especiales o de excepción, reglas de origen, del sistema de nomenclatura arancelaria, del sistema de valoración aduanera y de los tratados y convenios internacionales propiciando mejoras en el despacho de las mercancías y en la agilización del comercio exterior acorde con los requerimientos y evolución del comercio internacional.

4. FUNCIONES

- Promover propuestas normativas para soportar el accionar de los Especialistas de Aduana en los despachos de mercancías, en los regímenes y operaciones aduaneras, y en los destinos aduaneros especiales o de excepción;
- Propiciar la optimización de procesos mediante el análisis del sistema de despacho y la evaluación de las mejores prácticas en materia de facilitación de comercio para adaptarlas al proceso de despacho aduanero, ejecutando proyectos o emitiendo pronunciamientos normativos que agilicen el servicio que presta la Institución.
- Autorizar el funcionamiento de los operadores de comercio exterior como parte de los auxiliares de la administración tributaria para mejorar el despacho de las mercancías;
- Evaluar y controlar la autorización de los Operadores del Comercio Exterior para optimizar la participación del sector privado en el proceso de despacho aduanero;
- Propiciar la actualización y entrenamiento para la correcta aplicación de la Nomenclatura Arancelaria de las mercancías materia de comercio exterior;
- Evaluar y difundir permanentemente los Tratados o Acuerdos Comerciales Internacionales y los convenios multilaterales o bilaterales suscritos por el Perú en materia aduanera y de facilitación de comercio exterior, así como proponer las normas necesarias para la mejor aplicación de los referidos Tratados, Acuerdos y Convenios Internacionales.
- Proporcionar el conocimiento, actualización y entrenamiento para la correcta aplicación de las normas de valoración aduanera y las herramientas para facilitar la verificación y control del valor declarado ante las Intendencias de Aduanas Operativas e Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, y como apoyo al Especialista de Aduana en la correcta valoración de las mercancías declaradas;

8. Representar a la institución en reuniones y comisiones oficiales sobre temas aduaneros y de facilitación de comercio exterior para plantear o sustentar la posición de la institución en los temas tratados.
9. Mantener coordinaciones con los gremios o entidades representativas de los operadores de comercio exterior para mejorar la normatividad y operatividad en los distintos temas Aduaneros;
10. Procesar las solicitudes de exoneración de derechos y/o franquicias aduaneras para cumplir con la normatividad vigente;
11. Atender consultas y requerimientos formulados a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera para absolver la problemática que se presente en el despacho;
12. Emitir cargos y/o liquidaciones de cobranza, notificarlos y trasladarlos al Ejecutor Coactivo, declarar las deudas de cobranza onerosa como también elaborar Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso para cumplir con su competencia funcional.
13. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Intendencia Nacional Técnica Aduanera.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Normas Internas y Pronunciamientos.
- Arancel de Aduanas.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de logística de comercio exterior.
- Conocimiento en merceología.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas que regulan los destinos aduaneros especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

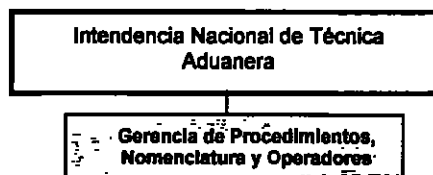


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Gerente de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente Nacional de Técnica Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, de exoneración de derechos de aduanas y tributos otorgados, autorizar las actividades de los operadores de comercio exterior en su relación con la Institución, coordinar con otras entidades del Estado proyectos de normas sobre facilitación de comercio, de acuerdo con la legislación aduanera vigente, para dar fluidez a la operatividad del despacho de las mercancías como también la actualización, simplificación y/o armonización de la normatividad aplicable.

4. FUNCIONES

1. Formular y evaluar las normas y procedimientos de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, de exoneraciones aduaneras, nomenclatura arancelaria y autorización de operadores de comercio exterior, como también formular respuestas a consultas de los órganos de la Institución y entidades públicas y privadas representativas, con el propósito de orientar la aplicación de las normas.
2. Informar o resolver expedientes relativos a Regímenes Definitivos, Temporales, Suspensivos, de Perfeccionamiento, Operaciones Aduaneras, Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción y clasificación Arancelaria, para facilitar el despacho de las mercancías.
3. Efectuar estudios y emitir opinión sobre documentos oficiales y/o proyectos sobre regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, exoneraciones aduaneras, nomenclatura arancelaria y operadores de comercio exterior, para garantizar la prestación del servicio aduanero.
4. Elaborar los proyectos de Resolución e informe que resuelvan los expedientes de reclamación contra los actos administrativos expedidos en esta Gerencia, así como elevar los documentos de las apelaciones que se interpongan, para su remisión al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal.
5. Supervisar la ejecución de los proyectos Institucionales relacionados con el despacho aduanero y facilitación del comercio exterior, para su aplicación en el despacho aduanero.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la Gerencia de Procedimientos, Nomenclaturas y Operadores.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Procesal Civil.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derechos Administrativos y afines.
- Normas Internas y Pronunciamientos.
- Arancel de Aduanas.
- Términos de Comerciales Internacionales (INCOTERMS)

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de logística de comercio exterior.
- Conocimiento en merceología.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimiento de procesos del proveedor como cliente interno, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de los procesos y procedimientos aduaneros.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

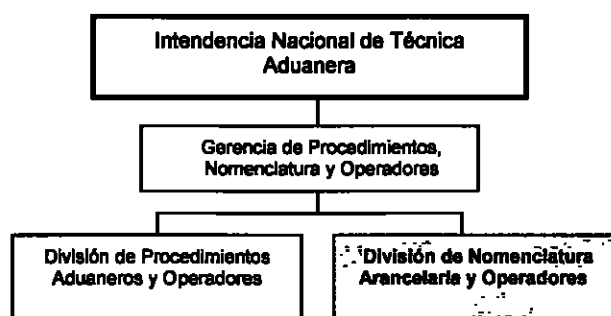
- Buena.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de la División de Nomenclatura Arancelaria |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Gerente de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Administrar, formular y participar en la elaboración de normas para la aplicación uniforme del arancel de aduanas sobre la base de la Designación y Codificación de Mercancías del Sistema Armonizado y la actualización, perfeccionamiento y propuesta de procedimientos o proyectos institucionales a cargo de la División en el marco del Plan Operativo Institucional y las directivas de Calidad.

4. FUNCIONES

- Distribuir las solicitudes y absolver consultas de correlaciones y clasificación arancelaria, así como revisar y visar los proyectos que se deriven en forma de Informes o Resoluciones de Intendencia, con la finalidad de constatar que la clasificación esté acorde con las reglas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.
- Supervisar la actualización y publicación de las Resoluciones de Intendencia Nacional; los archivos referentes a la clasificación arancelaria de mercancías en nuestro Portal Institucional, con la finalidad de mantener informados a los usuarios internos o externos y cumplir con los lineamientos de divulgación que estipula el Reglamento de Ley General de Aduanas.
- Proponer la nomenclatura del Arancel de Aduanas y sus modificaciones, así como emitir opinión técnica sobre las aperturas solicitadas por los sectores, al Ministerio de Economía y Finanzas, para facilitar la clasificación arancelaria de las mercancías.
- Supervisar la actualización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera de la Información relacionada a la nomenclatura arancelaria, sus tasas ad valorem y unidades de medida, así como la información relacionada a las mercancías restringidas y prohibidas, para facilitar el despacho de las mercancías.
- Conducir y supervisar la actualización y aplicación de los procedimientos de Mercancías Restringidas y Prohibidas, Muestras, Reconocimiento Físico - Extracción y Análisis de Muestras y Clasificación

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

Arancelaria de Mercancías, con el fin de simplificar y agilizar los servicios que ofrecemos a los usuarios.

6. Emitir circulares, documentos electrónicos o comunicados en el Portal institucional para conocimiento de los usuarios externos o internos sobre aplicación uniforme de criterios de clasificación arancelaria, así como las referidas a controles de muestras, mercancías restringidas y prohibidas, como también sobre el reconocimiento físico o extracción de muestras.
7. Viabilizar la normatividad y los controles referentes a mercancías restringidas y prohibidas, así como en temas de la nomenclatura arancelaria, como también, presidir reuniones con el Laboratorio Químico de la Institución con el propósito de armonizar los criterios de clasificación y uniformizar la aplicación de criterios de clasificación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Química farmacéutica, Economía, Ingeniería Industrial, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

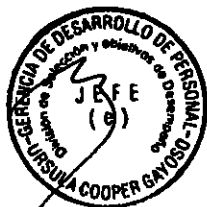
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Derechos Administrativos y afines.
- Normas Internas y Pronunciamientos.
- Arancel de Aduanas.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de logística de comercio exterior.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento en merceología.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios del División de Procedimientos Aduaneros y Operadores.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Aserividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

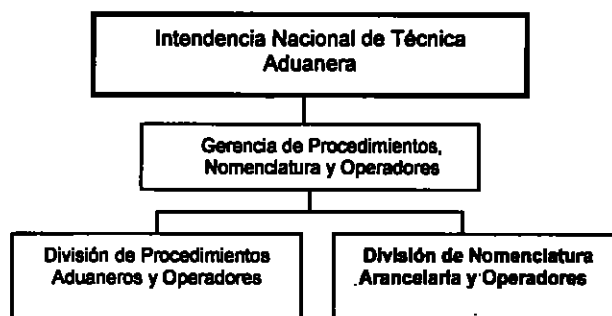


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Especialista en Clasificación Arancelaria**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Técnica Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de clasificación arancelaria que formulan los usuarios internos y externos, de acuerdo con la Nomenclatura del Sistema Armonizado y Reglas Generales y la normatividad vigente para la Interpretación de la Nomenclatura del Arancel de Aduanas y demás normas aplicables y la identificación de las mercancías en su despacho y en el proceso de control posterior; así como proponer actualización del Arancel de Aduanas.

4. FUNCIONES

1. Formular informes y proyectos de resolución sobre las solicitudes de clasificación arancelaria de mercancías, para que los usuarios declaren la correspondiente subpartida nacional en la destinación aduanera de esas mercancías.
2. Registrar y actualizar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera las subpartidas nacionales, así como también la información relacionada a la nomenclatura arancelaria, derechos arancelarios ad valoren y mercancías prohibidas y restringidas, para conocimiento de los usuarios internos y externos.
3. Absolver consultas de las intendencias de aduana y entidades públicas y privadas sobre los alcances y aplicación de la nomenclatura arancelaria, para facilitar la declaración y despacho de las mercancías.
4. Proponer la actualización del Arancel de Aduanas y de otros documentos relacionados a la nomenclatura arancelaria, para su aprobación y aplicación.
5. Elaborar programas y material de exposición acerca de la clasificación arancelaria y de las mercancías restringidas y prohibidas, para la difusión a los gremios, usuarios del comercio exterior y personal de las intendencias de aduana.
6. Elaborar descripciones sobre la base de la información de las características de las mercancías, a efectos de declarar su clasificación arancelaria.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación****5.1.1 Especialidad:**

- Ingeniería, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas**5.2.1 Conocimientos Generales****5.2.1.1 Conocimiento del Negocio**

- Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos informáticos:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Jurisprudencia en Temas Aduaneros.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexa a la actividad aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio**

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Procedimientos Aduaneros y Operadores.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Derecho Administrativo.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

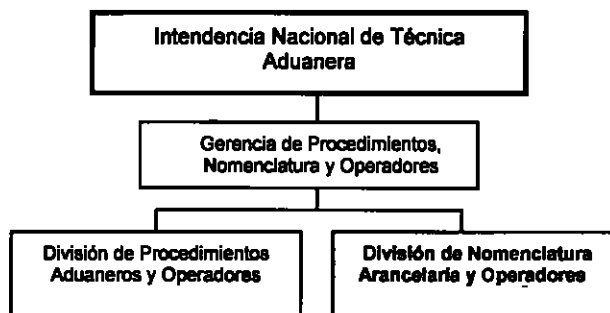
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional Especialista en Proyectos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar proyectos, definir y organizar sus actividades y plazos en coordinación con las áreas competentes y con la Gerencia o Ejecutivo de Proyecto, estableciendo las correspondientes iniciativas de normas o modificatorias de la legislación aduanera vigente, para simplificar la operatividad del despacho aduanero de mercancías.

FUNCIONES

- Analizar y evaluar los actuales procesos de despacho, establecer las mejoras en los mismos con el objeto de diseñar modificaciones a los procesos que faciliten la operatividad aduanera.
- Definir y organizar actividades sobre proyectos de despacho aduanero, estableciendo sus costos, plazos, riesgos y calidad, para su implementación.
- Establecer cronogramas de trabajo y sus actualizaciones, así como los riesgos y calidad de los proyectos para su implementación.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades y de los entregables de los proyectos, con la finalidad de establecer lineamientos operativos asociados al despacho aduanero.
- Proponer mejoras de procesos y coordinar con los actores de la cadena logística del comercio exterior, sean usuarios internos o externos de las distintas dependencias, para establecer sistemas operativos que faciliten el comercio internacional de mercancías.
- Atender documentación diversa sobre consultas de los temas relacionados a los Proyectos de la División y respecto al control de mercancías restringidas y prohibidas para el despacho aduanero de mercancías.
- Supervisar y coordinar acciones relativas a la aplicación de sistemas en la División con el fin de solucionar problemas sobre la operatividad del sistema informático o de asistir a los usuarios de la División en sus requerimientos a la Intendencia Nacional de Sistemas.

8. Defender la posición institucional, en reuniones asociadas al mejoramiento de procesos, negociación de Convenios interinstitucionales o en las mesas técnicas de negociación sobre los tratados y convenios internacionales que se suscriban en temas concernientes a la División para el despacho aduanero de mercancías.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Administración, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos informáticos:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Jurisprudencia en Temas Aduaneros.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexa a la actividad aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Procedimientos Aduaneros y Operadores.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Derecho Administrativo.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

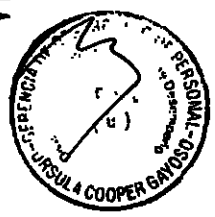
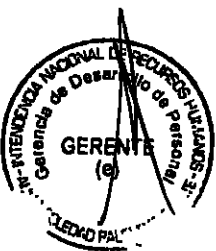
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

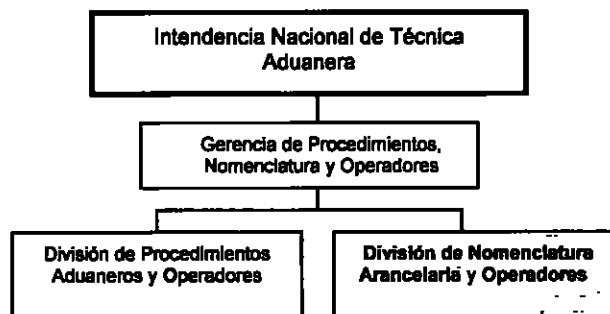
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Técnico Especializado en Muestras Representativas |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Nomenclatura Arancelaria y Operadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir, registrar y clasificar las muestras representativas que presentan los usuarios y las que remiten las intendencias de aduana; para la determinación de su clasificación arancelaria; así como llevar un registro actualizado de dichas muestras, de acuerdo con el procedimiento específico "Clasificación Arancelaria de Mercancías"

4. FUNCIONES

1. Recibir las muestras que presentan los usuarios y las que remiten las intendencias de aduana, clasificándolas para su conservación, seguridad y custodia, en función de su naturaleza constitutiva.
2. Atender el requerimiento de muestras por los especialistas en aduanas y usuarios, para su análisis técnico y devolución, respectivamente.
3. Llevar un registro automatizado del ingreso y salida de las muestras, para su control.
4. Atender las consultas acerca de las características establecidas para la presentación de muestras representativas y la solicitud de su clasificación arancelaria.
5. Proyectar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas que realiza, con la finalidad de mejorar la productividad y el servicio resultante.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Procedimientos Aduaneros y Operadores.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Archivo documentario.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado C
- Proactividad Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de Análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

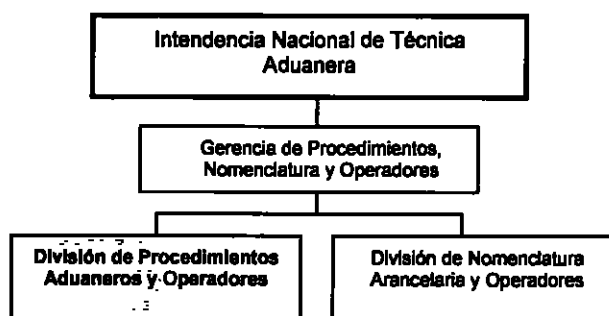
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Procedimientos Aduaneros y Operadores**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Técnica Aduanera**
- 1.6 Reporta : **Gerente de Procedimientos, Nomenclatura y Operadores**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Evaluar los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, de exoneración de derechos de aduanas y tributos otorgados, autorizar las actividades de los operadores de comercio exterior en su relación con la Institución, coordinar con otras entidades del Estado proyectos de normas sobre facilitación de comercio, de acuerdo con la legislación aduanera vigente, para dar fluidez a la operatividad del despacho de las mercancías como también la actualización, simplificación y/o armonización de la normatividad aplicable.

4. FUNCIONES

1. Dirigir, evaluar, proponer y actualizar normas y procedimientos de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción; de exoneración de derechos de aduana y tributos otorgados; así como los aplicables a los Despachadores de Aduana, Conductores de Almacenes Aduaneros, Agentes de Carga Internacional, Concesionarios del Servicio Postal y otros operadores de comercio exterior; como aquellos de índole tributario aduanero, para facilitar el despacho de las mercancías.
2. Actualizar el Sistema Integrado de Gestión Aduanera con la información relacionada a la sobretasa arancelaria, derechos específicos (franja de precios, precios FOB de referencia), impuesto de promoción municipal, derechos antidumping, impuesto general a las ventas, impuesto selectivo al consumo, código de trato preferencial nacional, códigos de operadores de comercio exterior y otros códigos con fines de procesamiento y control.
3. Resolver expedientes referidos a regímenes definitivos, temporales, suspensivos, de perfeccionamiento, ferias internacionales, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción; así como de expedientes de autorización y funcionamiento de Despachadores de Aduana, Almacenes Aduaneros, Concesionarios Postales y de otros operadores de comercio exterior; de ampliación, cambios de directorio, de accionistas y de domicilio y otros; como de expedientes

- relacionados a exoneraciones o franquicias, con el propósito de facilitar el despacho de las mercancías y garantizar la prestación del servicio aduanero.
4. Evaluar los recursos de reconsideración y reclamación interpuestos por los operadores de comercio exterior, así como de los recursos de apelación que se interpongan, para su elevación a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
 5. Controlar la atención de consultas y expedientes de las intendencias de aduana, entidades representativas sobre los alcances y aplicación de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, de exoneración de derechos de aduanas, conductores de almacenes aduaneros, agentes de carga internacional, concesionarios del servicio postal y otros operadores de comercio exterior, así como aquellos de índole tributario aduanero, con el propósito de garantizar la prestación del servicio aduanero
 6. Determinar sanciones por infracción a los dispositivos legales a los que se hallan sujetos los operadores de comercio exterior, con el propósito de aplicar sanción a los infractores.
 7. Emitir y notificar las Resoluciones de Determinación y/o Liquidaciones de Cobranza por el pago de tributos en los casos de transferencia de bienes con beneficio tributario de corresponder y las correspondientes a la aplicación de sanciones, con el propósito de exigir el pago de tributos y multas aplicadas
 8. Difundir los cambios y mejoras de los procesos de despacho aduanero, a fin de dar a conocer la aplicación de las nuevas disposiciones

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Administración, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Derechos Administrativos y afines.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normas internas y pronunciamientos.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Nomenclatura Arancelaria.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Arancel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento en merceología.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

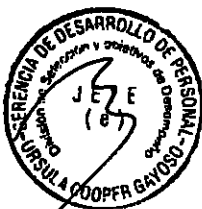
- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

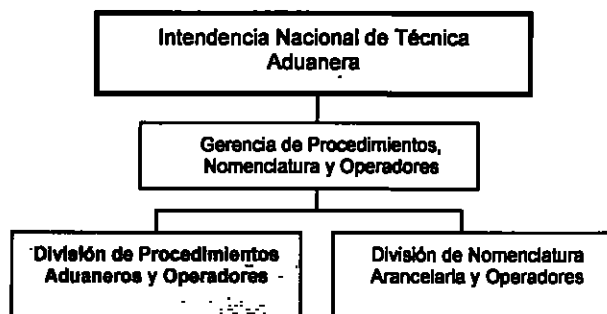


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

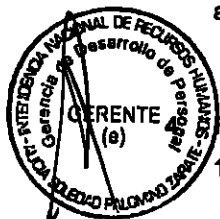
- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Especialista en Facilitación de Comercio Exterior – Regímenes Aduaneros**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Procedimientos Aduaneros y Operadores**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Técnica Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar proyectos de normas y/o modificatorias a la legislación aduanera vigente, conforme a los acuerdos y tratados internacionales, para adecuarlos a la operatividad del despacho de las mercancías.



FUNCIONES

- Elaborar proyectos de normas aduaneras conforme a los acuerdos y tratados internacionales, para su aplicación en el despacho de mercancías.
- Evaluar los procedimientos de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, para proponer normas modificatorias a la legislación aduanera vigente.
- Orientar a los usuarios sobre la emisión de las nuevas disposiciones, para su aplicación en el despacho aduanero.
- Elaborar programas y material de exposición para la difusión de los cambios y mejoras de los procesos de despacho aduanero, a fin de dar a conocer la aplicación de las nuevas disposiciones.

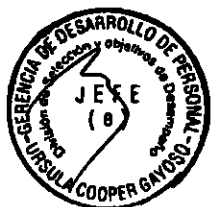
5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía, Derecho, Administración, o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derechos Administrativos y afines.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocios

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Nomenclatura Arancelaria.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Arancel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de merceología.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |

5.3.2 Competencias Funcionales

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Capacidad de análisis | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

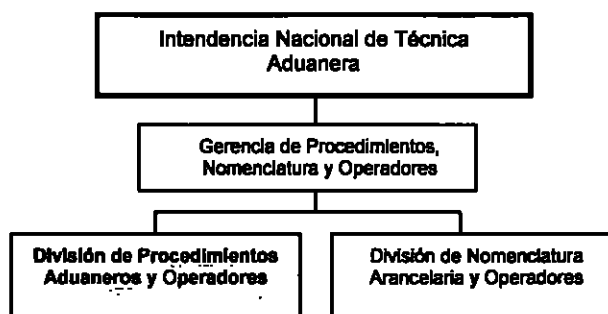
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional Especialista en Liberaciones y Transferencias de Mercancías |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Procedimientos Aduaneros y Operadores |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y actualizar los procedimientos sobre liberación tributaria aduanera a los miembros del servicio diplomático, y sobre transferencia de mercancías importadas con exoneración, inafectación o beneficio tributario, de acuerdo con la legislación aduanera vigente, para adecuarlos a la operatividad del despacho aduanero.

4. FUNCIONES

- Elaborar los procedimientos de liberaciones y transferencia de mercancías, para su aplicación en el despacho de las mercancías.
- Emitir informes de acogimiento a beneficios tributarios aduaneros a miembros del servicio diplomático y de transferencia de mercancías liberadas, para que los beneficiarios nacionalicen sus mercancías y las transfieran a terceros, y para la confirmación o revocación de las resoluciones recurridas, respectivamente.
- Absolver consultas acerca de liberaciones y transferencia, para facilitar a los usuarios la gestión de sus trámites aduaneros.
- Elaborar programas y material de exposición para la difusión de los cambios y mejoras de los procedimientos de liberaciones y de transferencia de mercancías, para dar a conocer a los usuarios internos y externos la aplicación de las nuevas disposiciones.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Administración, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derechos Administrativos y afines.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocios

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Nomenclatura Arancelaria.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Arancel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de merceología.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

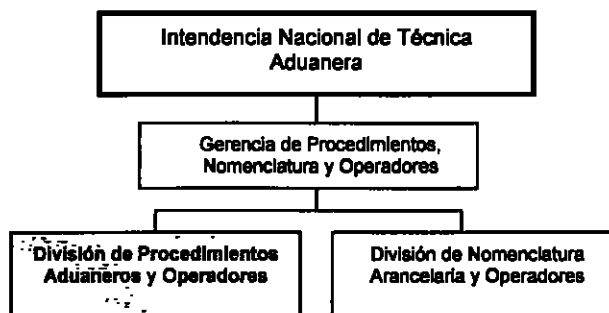
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional Especialista en Procedimientos Aduaneros |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Procedimientos Aduaneros y Operadores |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y actualizar los procedimientos sobre liberación tributaria aduanera a los miembros del servicio diplomático, y sobre transferencia de mercancías importadas con exoneración, inafectación o beneficio tributario, de acuerdo con la legislación aduanera vigente, para adecuarlos a la operatividad del despacho aduanero.

4. FUNCIONES

- Elaborar los procedimientos aduaneros, para su aplicación en el despacho de las mercancías.
 - Absolver consultas acerca de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, para que los usuarios procedan conforme a la legislación vigente.
 - Emitir informe de acogimiento a los beneficios tributarios señalados en la ley de incentivos migratorios, así como por infracciones de los operadores de comercio exterior, para que los beneficiarios nacionalicen sus mercancías y los infractores sean sancionados, respectivamente.
 - Evaluar y emitir opinión técnica respecto de los proyectos de normas vinculadas con el comercio exterior, que promueve el Congreso de la República y las dependencias del Poder Ejecutivo, para perfeccionar el despacho aduanero.
 - Emitir informe oral ante el Tribunal Fiscal sobre temas vinculados a los regímenes, operaciones, destinos aduaneros especiales o de excepción, y operaciones de comercio exterior, para sustentar los pronunciamientos emitidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- Elaborar programas y material de exposición para la difusión de los cambios y mejoras de los procesos de despacho aduanero, para dar a conocer a los usuarios internos y externos la aplicación de las nuevas disposiciones.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Administración, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normetividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derechos Administrativos y afines.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocios

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Nomenclatura Arancelaria.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Arancel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de merceología.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

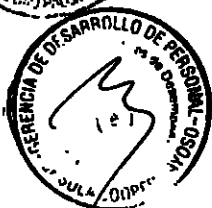
5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

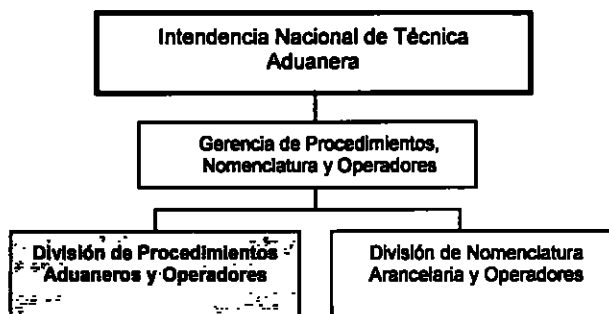
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Profesional Especialista en Sistemas de Información en Regímenes Aduaneros**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Profesional Especialista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Procedimientos Aduaneros y Operadores**
Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Técnica Aduanera**
- 1.5 Reporta : **Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Actualizar la información relacionada con los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, de acuerdo con la legislación aduanera vigente, para asegurar la operatividad del despacho aduanero.

4. FUNCIONES

- Mantener actualizada en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera la información relacionada con los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, para conocimiento de los usuarios.
- Absolver consultas del Área de Atención al Usuario remitidas por las intendencias de aduana, como también consultas relacionadas con los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, para la orientación de los usuarios y la corrección de datos o del programa de los módulos de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, respectivamente.
- Elaborar la programación de los requerimientos o propuestas de automatización que formulan las dependencias internas, para su implementación en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
- Evaluar la asignación de códigos liberatorios y tratos preferenciales, para la determinación de la deuda tributaria aduanera.
- Elaborar las especificaciones técnicas que se requieren, para la implementación de los cambios normativos y mantener actualizada la información de los regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción.
- Evaluar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera los códigos para la aplicación de Contratos de Estabilidad Tributaria.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Administración, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexa a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derechos Administrativos y afines.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocios

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Nomenclatura Arancelaria.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Arancel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de merceología.

5.2 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en si mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B

5.3 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

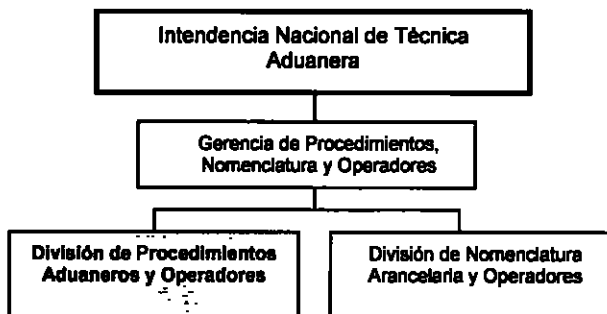
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto | : | Profesional Especialista en Autorización y Acreditación de Operadores |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3 | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Procedimientos Aduaneros y Operadores |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6 | Reporta | : | Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y actualizar los procedimientos para la acreditación ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria de los operadores de comercio exterior, de acuerdo con la legislación aduanera vigente, para que desempeñen sus funciones en las circunscripciones aduaneras de la República.

4. FUNCIONES

- Elaborar los procedimientos de autorización y acreditación de los operadores de comercio exterior, para que desempeñen sus funciones en las circunscripciones aduaneras de la República.
- Absolver consultas acerca de la autorización y acreditación de los operadores de comercio exterior, para que los usuarios cumplan con los requisitos exigibles y facilitarles la gestión de sus trámites aduaneros.
- Emitir informe para la autorización o acreditación ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria de los operadores de comercio exterior, así como por las infracciones que cometen, para que esos operadores desempeñen funciones, continúen o dejen de ejercerlas, o sean sancionados, según el caso.
- Registrar y actualizar la acreditación del patrimonio del agente de aduana, así como de la constitución y modificación de su directorio, gerencia y composición societaria, para que mantenga su operatividad y verificar el cumplimiento de su obligación.
- Llevar el control de ingreso y salida de las mercancías de los almacenes aduaneros y el control de las garantías que presentan los operadores de comercio exterior, para determinar el monto de las garantías anuales exigibles y puedan mantener su operatividad.
- Emitir informe sobre los recursos de reconsideración y reclamación que interponen los operadores de comercio exterior, para la confirmación o revocación de las resoluciones recurridas

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de los proyectos de normas vinculadas a la actividad de los operadores de comercio exterior, para perfeccionar el servicio aduanero.
8. Emitir informes sobre los recursos de reconsideración y reclamación que interponen los operadores de comercio exterior, para confirmar o revocar las resoluciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Administración, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derechos Administrativos y afines.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocios

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Nomenclatura Arancelaria.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Arencel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de merceología.

5.3 Competencias Conductuales



 SUNAT Superintendencia Nacional de Tributación Administrativa	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |

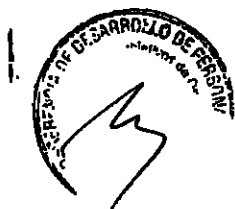
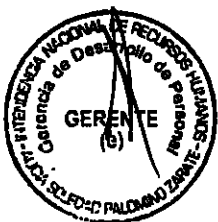
5.3.2 Competencias Funcionales

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Capacidad de análisis | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

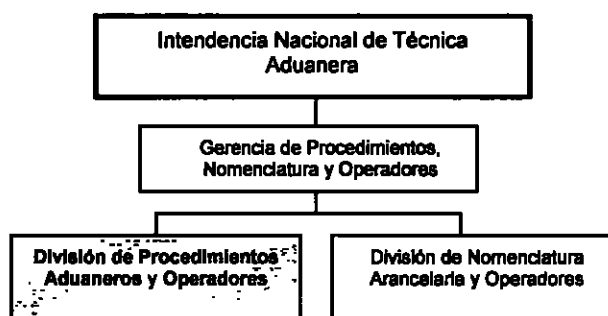
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Técnico Administrativo
1.2	Categoría Ocupacional	:	Técnico Administrativo
1.3	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Procedimientos Aduaneros y Operadores
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Procedimientos Aduaneros y Operadores

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar labores administrativas de acuerdo con las disposiciones legales administrativas e institucionales, para apoyar y facilitar el desarrollo de las actividades del área.

4. FUNCIONES

- Distribuir los documentos asignados por la jefatura al personal del área y a las demás dependencias, para su atención.
- Llevar, clasificar y actualizar el archivo de las normas legales y administrativas relativas al comercio exterior, para consulta del personal del área; así como el archivo del acervo documentario del área, para su conservación y posterior entrega a la División de Archivo Central.
- Atender el requerimiento de carnés de identificación por los operadores de comercio exterior, para que su personal acreditado ingrese a los recintos aduaneros y realice sus actividades ante las autoridades aduaneras.
- Notificar las resoluciones de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera a los interesados, para la ejecución de sus efectos.
- Seleccionar, registrar y depositar los documentos en cajas archivísticas, para su remisión a la División de Archivo Central.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Procedimientos Aduaneros y Operadores.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Archivo documentario.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado C
- Proactividad Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de Análisis Grado C

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Buena.

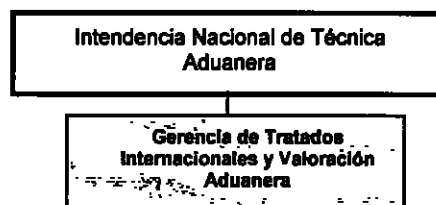


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Gerente de Tratados Internacionales y Valoración Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Gerente**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración Aduanera**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Técnica Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Intendente Nacional de Técnica Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y proponer mejoras a la normatividad para facilitar la aplicación de las reglas de origen y la valoración de mercancías durante el accionar de los especialistas y los operadores de comercio exterior en los despachos de mercancías conforme a la aplicación de los tratados comerciales internacionales, convenios multilaterales o bilaterales de tránsito, transporte o de movimiento transfronterizo así como normas de valoración aduanera y las herramientas que faciliten la verificación y control del valor declarado.

4. FUNCIONES

- Elaborar estudios y emitir opiniones sobre documentos oficiales y/o proyectos de acuerdos o convenios comerciales internacionales, valoración aduanera y sistema de verificación como también, participar en reuniones y comisiones oficiales convocadas por Sectores Nacionales y Organismos Internacionales para facilitar el comercio exterior legítimo en nuestro país.
 - Coordinar mejoras en los procedimientos de convenios bilaterales y multilaterales, de valoración aduanera y de verificación previa al embarque en coordinación con gremios y entidades representativas de los operadores del comercio exterior con la finalidad de actualizar la normativa vigente con la evolución de la operatividad.
 - Dar respuestas a nivel Institucional sobre la aplicación de preferencias arancelarias, normas de origen preferenciales, valoración aduanera y temas de verificación previa al embarque para facilitar el despacho de mercancías que se acogen a los distintos acuerdos y tratados.
 - Aprobar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas en Seguimiento a los Tratados Internacionales y Valoración Aduanera a fin de cumplir con las funciones encomendadas por la Alta Dirección en atención a la normatividad vigente.
- Supervisar la actualización de los códigos relacionados con los de Tratados Internacionales y Verificación de Precios con la finalidad de actualizar a los Especialistas de Aduanas durante el proceso de despacho aduanero.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Aprobar el Informe y visar el proyecto de Resolución de Intendencia de sanciones por infracciones a las disposiciones que regulan el Sistema de Verificación previa al embarque, así como firmar documentos de las apelaciones y supervisar que se mantenga actualizado el Registro de Sanciones con la finalidad de tener actualizado el control de determinación y cobranza que corresponde.
7. Aprobar el informe y visar el proyecto de Resolución de Intendencia Nacional declarando deudas como cobranza onerosa para agilizar la cartera de cobranza pendiente en la Institución.
8. Aprobar y visar los Informes de Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas que aprueba la Tabla de Porcentajes Promedio de Seguro y la Cartilla de Referencia de Valores para agilizar y facilitar los despachos de mercancías a nivel nacional que ingresan al país sin estar aseguradas o sin documentación que sustente su adquisición en el extranjero.
9. Coordinar la designación de los participantes de la Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración aduanera en eventos de capacitación interna y externa para el desarrollo de habilidades y conocimientos técnicos del personal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Arancel de Aduanas.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).
- Jurisprudencia en Temas Aduaneros.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de logística de comercio exterior.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico).

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Normas Internas y Pronunciamientos.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

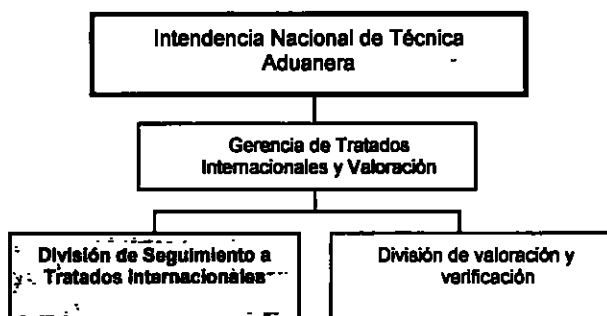
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de División de Seguimiento a Tratados Internacionales |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Seguimiento a Tratados Internacionales |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar la normatividad sobre los Tratados Comerciales Internacionales, convenios multilaterales o bilaterales de tránsito, transporte o de movimiento transfronterizo de bienes suscritos por el Perú en materia aduanera, así como revisar y aprobar las propuestas de nuevas normas y procedimientos para la aplicación de las reglas de origen y mantener actualizada la información de las partidas arancelarias negociadas y otras funciones relativas a la mejor aplicación del acuerdo suscrito o por suscribir por nuestro país y sustentar en materia comercial e integración física la facilitación y aplicación, según los convenios internacionales suscritos por el Perú y los distintos tratados de Libre Comercio, cumpliendo con el Plan Operativo Institucional y el Plan de Trabajo anual.

FUNCIONES

- Supervisar y proponer propuestas de actualización de las normas y procedimientos relacionados con los convenios suscritos con el Perú, participando en reuniones o comisiones de trabajo de evaluación de los proyectos de interés aduanero en materia de Tratados Internacionales a fin de controlar la actualización de la información sobre Normas de Origen, Tránsito Internacional y firmas de los funcionarios que suscriben los certificados de Origen de las mercancías utilizadas como herramientas de apoyo en el control y en el despacho de mercancías.
 - Revisar y emitir opinión técnica respecto a documentos y/o proyectos de Tratados, Convenios o Acuerdos Comerciales, Transporte y Tránsito Aduanero Internacional para unificar criterios y facilitar el comercio exterior.
 - Opinar y proponer la suscripción de convenios con entidades aduaneras orientadas al intercambio de experiencias en materia aduanera para lograr mejoras y facilidades a los importadores y exportadores nacionales, así como a los distintos operadores del Comercio Internacional.
- Elaborar y elevar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la División de Seguimiento a los tratados internacionales para mejorar las tareas encomendadas.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Coordinar con otras Instituciones, gremios o entidades representativas de los operadores de comercio exterior para mejorar los procedimientos de convenios bilaterales y multilaterales así como facilitar la implementación de la normatividad que corresponde.
6. Atender consultas por parte del personal de las Aduanas Operativas y de la Intendencia sobre materia de origen para unificar criterios de aplicación normativa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Contabilidad, Economía, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Arancel de Aduanas.
- Términos Comercial Internacional (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de logística de comercio exterior.
- Conocimiento en merceología.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Seguimiento a Tratados Internacionales.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Normas internas y pronunciamientos.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

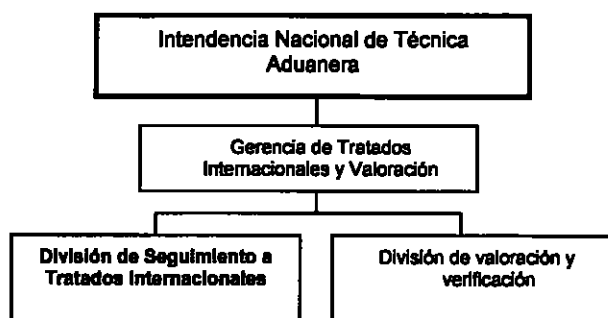


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Especialista en Aduanas y en Asuntos Internacionales**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Seguimiento a Tratados Internacionales**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Nacional de Técnica Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Seguimiento a Tratados Internacionales**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Emitir opinión y efectuar el seguimiento de los temas aduaneros identificando oportunidades de cooperación técnica internacional así como suscribir convenios con otras entidades aduaneras y proponer a la Alta Dirección nuevos temas de implicancia aduanera tendentes a la facilitación del comercio exterior, con la finalidad de orientar al personal de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y a los Operadores de Comercio Exterior sobre la aplicación de los convenios internacionales en temas de materia comercial e integración física, según los convenios internacionales suscritos por el Perú y los distintos tratados de Libre Comercio.

4. FUNCIONES

1. Evaluar y formular opiniones sobre documentos oficiales y/o proyectos de implicancia aduanera para identificar las oportunidades de cooperación técnica y proponer las normas y procesos que apoyen la mejora.
 2. Atender consultas técnicas referidas a la aplicación de los convenios internacionales suscritos por el Perú en materia comercial y en materia de integración física, para aportar y agilizar los despachos de las mercancías que se acogen a beneficios de convenios internacionales.
 3. Realizar estudios, efectuar seguimiento a los acuerdos y tratados en materia aduanera en los Foros y Organismos Internacionales para elaborar propuestas de proyectos y de acciones operativas que faciliten el despacho de las mercancías.
 4. Coordinar en acciones operativas relacionadas con la aplicación de los convenios internacionales suscritos por el Perú de implicancia aduanera para optimizar los tiempos del despacho de mercancías que se acogen a convenios y tratados internacionales.
- Formular propuestas de creación, modificación y actualización de normas relacionadas con las resoluciones que emiten los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio Exterior y Turismo

(MINCETUR) para orientar sobre la aplicación o prórroga en plazos de beneficios o control de los mismos.

6. Implementar mejoras y actualizar las tablas de trato preferencial internacional que permiten facilitar la atención de consultas de importaciones y evitar demoras en los despachos de mercancías.
7. Elaborar documentación para la participación de representantes de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria en reuniones o comisiones de trabajo de los proyectos de interés aduanero.
8. Atender consultas de los operadores y usuarios del comercio exterior en el módulo de Atención de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera a fin de orientar y facilitar requerimientos.
9. Exponer en cursos y talleres sobre los Tratados Internacionales y normas de origen para uniformizar criterios a nivel nacional entre los trabajadores de la Institución y los Operadores de Comercio Exterior como también uniformizar criterios y aplicación y control de los beneficios que otorgan los acuerdos y convenios internacionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto proveedor como cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derechos Administrativos y afines.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Seguimiento a Tratados Internacionales.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Capacidad de análisis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Analista en Tratados Internacionales
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Seguimiento a Tratados Internacionales
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
1.6.	Reporta	:	Jefe de División de Seguimiento a Tratados Internacionales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar, formular y aplicar los procedimientos específicos sobre la aplicación de preferencias arancelarias en la importación de mercancías en la Comunidad Andina de Naciones y en los Países Signatarios de la Asociación Latinoamericana de Integración, en el marco del Tratado de Montevideo, así como orientar al personal de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y los operadores de comercio exterior sobre la aplicación de los convenios internacionales en materia comercial e integración física para reducir tiempos y agilizar los despachos de mercancías que se acojan a esta normatividad internacional.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el Módulo de Firmas de entidades y funcionarios habilitados para expedir Certificado de Origen Preferencial de las importaciones que se acogen a la desgravación arancelaria negociada en Tratados o Acuerdos Internacionales y agilizar el cumplimiento de los requisitos de los despachos de mercancías que requieren de dicha información.
2. Coordinar con otras Dependencias de la Institución, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y las Empresas Transportistas operadoras, para facilitar la actualización del módulo Directorio de las Empresas de Transporte Internacional, terrestre de carga y pasajeros.
3. Atender consultas técnicas y legales sobre la aplicación de las preferencias arancelarias contenidas en los Acuerdos Internacionales, formuladas por otras dependencias de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Instituciones, entidades públicas y privadas, que también participan en el Despacho Aduanero, con la finalidad de agilizar y facilitar los despachos de mercancías.
4. Formular y evaluar la normatividad aplicable a los Tratados Internacionales para su simplificación y/o actualización.



5. Realizar estudios y emitir opinión sobre documentos oficiales, proyectos de Acuerdos o Convenios Comerciales Internacionales, para agilizar las actividades en el despacho de mercancías resultantes de compromisos internacionales.
6. Evaluar, informar y proyectar documentación sobre los procesos de verificación y control de origen, tránsito internacional y las firmas de los funcionarios que suscriben los mismos, a fin de dar legalidad y facilitar el comercio legal de mercancías.
7. Establecer y mantener coordinación institucional con los gremios o entidades representativas de los operadores de comercio exterior con el fin de perfeccionar los procesos y agilizar el proceso de despacho aduanero con beneficios bilaterales o multilaterales.
8. Elaborar propuestas de procedimientos y circulares con mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que permitan mejorar la productividad y el flujo del servicio brindado por las distintas Dependencias de Aduanas.
9. Absolver las consultas presenciales y telefónicas recibidas en el módulo de atención al usuario a cargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera sobre procedimientos para la aplicación de tratados Internacionales.
10. Actualizar la información de las resoluciones del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina al módulo de consulta de la División de Seguimiento a los Tratados Internacionales, para facilitar la atención de consultas y unificar los criterios en el tema de la aplicación de los tratados internacionales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Economía, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto proveedor como cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a aspectos del área.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derechos Administrativos y afines.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Seguimiento a Tratados Internacionales.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia en temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado B
- Manejo de conflictos Grado B
- Capacidad de análisis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

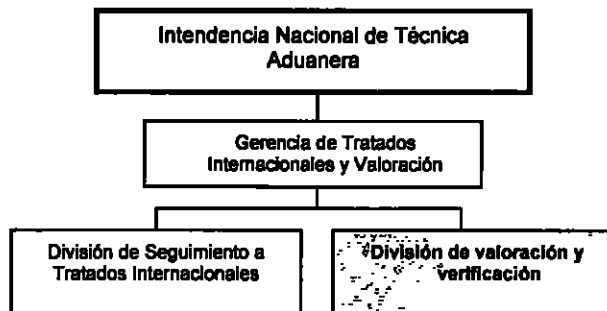


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	Jefe de División de Valoración y Verificadoras
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	División de Valoración y Verificación
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional de Técnica Aduanera
1.6.	Reporta	:	Gerencia de Tratados Internacionales y Valoración

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar las actividades de la División y organizar las tareas según el grupo de profesionales como también, supervisar, proponer y actualizar el Sistema de Verificación de Precios y en el seguimiento de la actuación de Supervisión a cargo de las Empresas Verificadoras que permita aprobar propuestas de mejoras en la normatividad aduanera, la determinación del valor declarado en Aduanas y la aplicación del Sistema de Valoración de mercancías en las Aduanas Operativas según su jurisdicción, en base a la vigencia de la normativa legal.

4. FUNCIONES

1. Aprobar los informes técnicos y proyectar las respuestas a consultas de usuarios y a las aduanas operativas sobre valoración aduanera de las mercancías y verificación para uniformizar criterios de valoración aduanera que deben aplicarse según la situación presentada en la valoración de mercancías.
2. Promover la adquisición institucional de las fuentes de información sobre precios internacionales así como implementar mejoras en la calidad de la información disponible en el Sistema de Verificación de Precios para contar con mayores elementos durante el control del valor y mejorar la herramienta utilizada por los especialistas en los procesos de verificación del control de mercancías.
3. Proponer y aprobar la implementación de filtros en el sistema aduanero sobre las descripciones mínimas de productos de mayor riesgo para mejorar el ingreso de la información al sistema de verificación de precios.
4. Elevar propuestas de actualización del Procedimiento de Valoración de mercancías para establecer nuevas medidas de control del valor que permitan facilitar la labor de verificación y determinación del valor declarado.
Opinar sobre los convenios de intercambio de información y bilaterales en aspectos que permitirán confirmar el valor declarado en origen y redundar en un intercambio de información vía sistemas para mejorar la herramienta institucional de valoración y verificación de precios.

6. Orientar y difundir a los Operadores de comercio la normatividad relativa a la determinación del valor en Aduanas para unificar criterios de valoración de mercancías.
7. Evaluar y aprobar los informes y proyectos de resolución de intendencia que corresponden a las discrepancias del valor detectadas y derivadas por las Aduanas Operativas para sancionar a las empresas verificadoras por su actuación durante los despachos de mercancías que requieren informes de verificación.
8. Aprobar los informes de reconsideraciones sobre multas a las empresas verificadoras y elevar a instancias de corresponder los casos de apelaciones presentados y sustentados por las empresas verificadoras para continuar con las acciones de determinación y cobranza iniciadas por la institución
9. Coordinar e informar al personal especialista de despacho de mercancías y control posterior del valor a nivel nacional, los representantes de Gremios empresariales, empresas internacionales y nacionales sobre el uso de herramientas y los procesos que facilitarán la verificación del valor de las mercancías importadas y la aplicación de las normas de valoración aduanera.
10. Aprobar y elevar los estudios técnicos presentados respecto a precios internacionales de mercancías para mejorar el sistema de verificación de precios.
11. Coordinar y designar al personal a su cargo a participar en la realización de cursos de capacitación en temas técnicos y de habilidades para mejorar el desarrollo y atención de las labores encomendadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente interno relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Arancel de Aduanas.
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos de la División de Valoración y Verificadoras.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normatividad conexas a la actividad aduanera y comercio exterior.
- Normas Internas y Pronunciamientos.
- Jurisprudencia en Temas Aduaneros.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B

4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

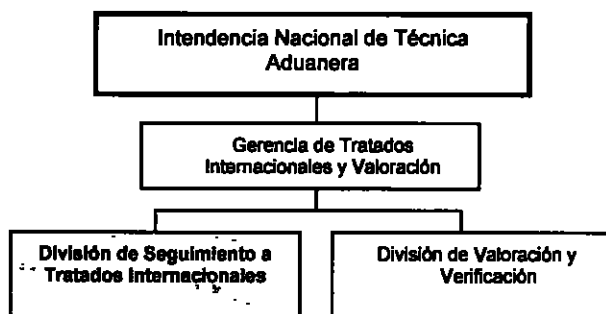
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

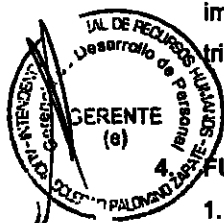
- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Profesional Especialista en Aduanas y Valoración Aduanera |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Valoración y Verificadoras |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Valoración y Verificadoras |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Presentar y sustentar las propuestas modificaciones de las normas legales que regulan el Sistema de Valoración Aduanera para mejorar y facilitar la determinación y declaración del valor de las mercancías importadas en aplicación del proceso de valoración de las mercancías en aduanas y la recaudación de tributos mediante la formulación de Acciones Operativas y Proyectos Institucionales.



4. FUNCIONES

- Proponer actualizaciones en la normatividad aplicable al Sistema de Valoración de mercancías como el procedimiento específico, instructivos de trabajo o circulares vigentes en atención a la evaluación de la operatividad aduanera y la normatividad internacional para sustentar la unidad de criterios frente al Tribunal Fiscal y organismos internacionales y confirmar su aplicación en las dependencias operativas.
- Elaborar informes técnicos y dar respuestas a consultas de usuarios del Comercio Exterior y Aduanas Operativas sobre temas de valoración para agilizar los despachos, sustentar dudas razonables de los especialistas y que se generen las liquidaciones de cobranza que corresponden en los despachos de importaciones.
- Evaluar documentos presentados por Organismos Nacionales e Internacionales sobre proyectos de Valoración Aduanera para proyectar la opinión Institucional
Atender consultas sobre la aplicación formativa como también, expedientes de las Aduanas Operativas para la valoración aduanera de las mercancías importadas, agilizar el despacho y entrega de las mercancías en almacenes, stocks y ventas posteriores de mercancías importadas.
- Evaluar informes derivados por las Intendencias de aduana y otras fuentes sobre casos de discrepancia respecto a Informes de Verificación emitidos por las empresas verificadoras como también Sancionar a las empresas supervisoras y/o verificadoras y operadores del comercio exterior



 SUNAT Superintendencia Nacional de Aduanas y Aranceles	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

por las infracciones para aplicar la normatividad vigente emitiendo los informes sustentatorios y la Resolución de Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.

6. Emitir y notificar cargos y liquidaciones de cobranza; como también emitir y presentar el Informe de Verificación del Valor de las mercancías importadas en cada caso para que se puedan cobrar los derechos dejados de pagar y las multas.
7. Evaluar y resolver recursos de reconsideración interpuestos por las empresas verificadoras considerando nuevos elementos de sustento o información que permitan elaborar el informe y la Resolución de Intendencia Nacional de Técnica Aduanera para aplicar la normatividad vigente en el tema de reconsideraciones de las Empresas Verificadoras.
8. Proyectar resultados de la Gestión, incluyendo información sobre la situación de las actividades que forman parte de Proyectos y Acciones Operativas para informar sobre la gestión realizada en la División realizada en un periodo determinado.
9. Atender los requerimientos de actualización de catálogos de vehículos solicitados por los operadores de comercio exterior para agilizar el despacho de vehículos y el proceso de las descripciones mínimas requeridas por el sistema en cumplimiento de la normatividad vigente;
10. Participar en la actualización de la Cartilla de Referencia de Valores y de la Tabla de porcentajes promedio de seguros para que sean utilizados en los despachos de nacionalización considerando valores reales del mercado y garantizando que el valor de la mercancía en aduana sea lo más aproximada al precio realmente pagado o por pagar del producto a valorar.
11. Elaborar los indicadores de gestión de eficacia del Sistema de Verificación de Precios en el proceso de verificación del valor en aduanas para evaluar la efectividad del Sistema de Verificación de Precios durante el control concurrente de las mercancías.
12. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas encontradas durante la gestión de la División, como también implementar las actividades consideradas en estas acciones identificadas en los procesos de la valoración aduanera para mejorar las declaraciones en temas de valoración Aduanera y alcanzar las mejoras propuestas.
13. Atender de consultas de los operadores de comercio y público en general en el Módulo de Orientación técnica a usuarios de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera para apoyar al contribuyente aduanero y trabajar en forma conjunta en la unificación de criterios en temas aduaneros de valoración aduanera, clasificación aduanera, procedimientos aduaneros, operadores aduaneros y tratados internacionales.
14. Revisar el informe y proyecto de resolución con relación a la multa administrativa aplicada a las Empresas Verificadoras para elevarlo a las firmas de las jefaturas correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros conocimientos:

- Conocimientos contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Valoración y Verificadoras.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Jurisprudencia en Temas Aduaneros.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

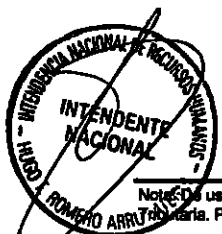
- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |

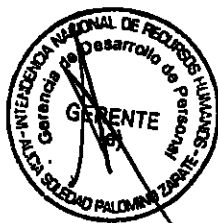
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

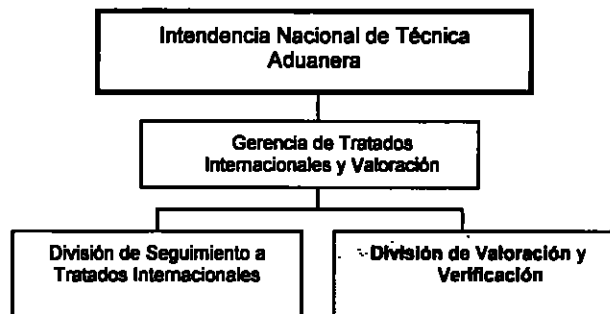


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Especialista en Análisis de Precios |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Valoración y Verificadoras |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Nacional de Técnica Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Valoración y Verificadoras |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar la información de precios internacionales para generar valores analizados y generar valores riesgosos, así como mejorar el control del valor declarado que realizan los Especialistas de Aduanas en áreas de Fiscalización aduanera conforme al Instructivo de Trabajo sobre Consulta al Sistema de Verificación de Precios.

FUNCIONES

1. Analizar la información de precios internacionales y generar "valores analizados" y "valores riesgosos" para que el sistema de verificación de precios sea utilizado como herramienta de apoyo en el proceso de valoración de mercancías.
2. Elaborar informes técnicos y dar respuestas a expedientes de consultas de usuarios y de las aduanas operativas sobre precios de mercancías para agilizar despachos de mercancías, unificar criterios de valoración y sustentar acciones de valoración realizadas durante el despacho o el control posterior del valor.
3. Actualizar la información de precios disponibles en el Sistema de verificación de precios para mejorar la herramienta de valoración de mercancías.
4. Proyectar normas y requisitos de descripciones para identificar los productos sensibles a la subvaluación, proponer implementación de filtros en el sistema para que la información facilite el proceso de análisis y la búsqueda de referencias utilizados durante el despacho de mercancías.
5. Evaluar y cumplir con el proceso de consulta, confirmación y verificación que requiere el ingreso de las Listas de Precios presentadas por proveedores para formar parte del sistema de verificación de precios.
6. Elaborar informes de análisis de precios para apoyar el Análisis de Precios y la identificación de valores riesgosos de las mercancías declaradas.
7. Participar en las coordinaciones con los representantes de los Gremios empresariales, Sociedad Nacional de Industrias, empresas internacionales y nacionales por casos de denuncias,

- salvaguardias, antidumping, etc. en las que se convoca al personal de la División para complementar y difundir los criterios de declaración y control del valor aduanero.
8. Elaborar filtros de precios para que la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera - IFGRA establezca el control del valor en el despacho de mercancías sensibles y otras.
 9. Proponer acciones de mejoras de las distintas opciones de consulta y mantenimiento del sistema de verificación de precios para optimizar la información que se registra en la herramienta de valoración de mercancías que se utiliza en los despachos de mercancías y en el control del valor posterior al ingreso de las mismas.
 10. Atender consultas telefónicas relativas a la utilización del sistema de verificación de precios, proceso de ingreso y actualización de las Listas de Precios e identificación de los valores riesgosos para unificar criterios de análisis de los valores declarados.
 11. Realizar presentaciones y exposiciones al personal interno, importadores, delegaciones extranjeras, etc. respecto al uso del sistema de verificación de precios para optimizar su uso y mejorar la unidad de criterios de selección.
 12. Participar en la propuesta y selección de cursos de capacitación al personal dedicado al mantenimiento del sistema de verificación de precios, para mejorar las labores encomendadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingenierías: Industrial, Sistemas, Electrónica, Mecánica, Química; Economía y Estadística, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- Términos Comerciales Internacionales (INCOTERMS).
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

5.2.1.4 Otros conocimientos:

- Conocimientos contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento del idioma Inglés.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos de la División de Valoración y Verificadoras.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Jurisprudencia en Temas Aduaneros.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.