

INTENDENCIA DE PREVENCION DEL CONTRABANDO Y CONTROL FRONTERIZO

Manual de Organización y Funciones Versión 1 - 2008



Elaboración 1ra Versión: 14.05.07

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Titulo del Puesto : Intendente de Prevención del Contrabando y

Control Fronterizo

1.2 Categoría Ocupacional : Intendente

1.3 Grupo Ocupacional : Directivo Principal

1.4 Unidad Organizacional : -

1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo.

1.6 Reporta : Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
ADJUNTA DE ADUANAS

Intendencia de Prevención Del
Contrabando y Control Fronterizo

3. OBJETIVO

Planificar, supervisar, administrar y dirigir las políticas de lucha contra los delitos aduaneros y el tráfico ilícito de mercancías para reducir su impacto en la economía nacional aplicando la legislación vigente vinculada al quehacer aduanero siguiendo los lineamientos del Plan Operativo Institucional.

4. FUNCIONES

- 1. Formular, dirigir y evaluar la ejecución del Plan de Prevención y Represión de los delitos aduaneros para reducir su impacto en la economía nacional.
- Formular, evaluar, aplicar y proponer la modificación de los procedimientos relativos a la prevención y represión del contrabando, control fronterizo y el tráfico ilícito de mercancías para actualizarlos conforme los resultados del plan operativo institucional.
- Racionalizar la distribución de los Oficiales de Aduana en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para atender las necesidades del servicio de las intendencias operativas.
- 4. Definir la política de capacitación de los Oficiales de Aduana en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera y/o con las entidades públicas y privadas que correspondan para el desarrollo continuo de sus capacidades.
- Coordinar con las entidades públicas, privadas y demás dependencias de SUNAT la ejecución de operativos e intervenciones para fortalecer la lucha contra los delitos aduaneros y el TIM.
- 6. Decidir la creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil a nivel nacional para un efectivo control de las fronteras aduaneras y zonas intermedias.
 - Sancionar la comisión de infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás leyes conexas y sus reglamentos, para disuadir la comisión de infracciones administrativas.
 - Resolver las solicitudes de devolución de mercancías y los recursos de reclamación, interpuestos contra los actos generados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, y elevar las apelaciones al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas o al Tribunal Fiscal, para garantizar el debido proceso.
 - Supervisar las labores de confirmación de comprobantes de pago solicitadas por las intendencias de aduanas operativas para determinar la procedencia de la mercancía intervenida.





INVENDENTS OUT TO THE TOTAL THE TOTAL TOTA



Elaboración 1ra Versión: 14.05.07

 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, Ingeniería, 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 y procesos propios de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Tributarios (TUPA).

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

5.2.2.2 Conocimientos Informático

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

5.2.2.3 Otros conocimientos

Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

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 A





ENDENTE ROGER

SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración 1ra Versión 14.05.07	1ra Versión: 14.05.07
فالتبار فينتخف لا يبينه فالقالد	- MOF 2008 -		
•	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 Com	petencias Funcionales:		
•	Visión estratégica y pensamiento sistemático	Grado A	
•	Planificación y organización	Grado A	
 Resolución de problemas y toma de decisiones Tolerancia a la presión y manejo de conflictos 		Grado A	
		Grado A	
•	Desarrollo de personas	Grado B	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición física:

Buena.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	<u>'</u>

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Titulo del Puesto : Gerente de Oficiales

1.2 Categoría Ocupacional : Gerente1.3 Grupo Ocupacional : Directivo

1.4 Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6 Reporta : Intendente de Prevención del Contrabando y Control

2. UBIÇACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Oficiales

3. OBJETIVO

Supervisar, coordinar, organizar y gestionar los temas de carácter administrativo relacionados con el personal de Oficiales de Aduanas y personal asignado a las Oficinas de Oficiales en el ámbito nacional e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, en cuanto a distribución, racionalización, armas asignadas, gestión de la información estadística y capacitación, con la finalidad de gestionar las condiciones necesarias de trabajo a los Oficiales de Aduanas, así como mantener los recintos aduaneros de control que permitan el desempeño en las funciones de prevención y represión de los Delitos Aduaneros en base a los procedimientos de Prevención del Contrabando y Control fronterizo y el Planeamiento Operativo Institucional.

4. FUNCIONES

- Consolidar y Evaluar las labores asignadas a la gestión de la información estadística que se releva de las acciones de prevención y represión de los delitos aduaneros con la finalidad de remitirlos en los plazos establecidos y llevar el control sobre los avances en la Lucha contra los Delitos Aduaneros.
- 2. Aprobar y elevar el Cuadro de Necesidades Anual, Presupuesto y Programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, sobre los requerimientos de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo-IPCF y de las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, para su aprobación y ejecución por parte de la Administración de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 3. Evaluar y gestionar los requerimientos efectuados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo-IPCF y Oficinas de Oficiales del ámbito nacional ante la Intendencia Nacional de Administración con el fin de garantizar la ejecución y atención de los requerimientos formulados.
- 4. Administrar, distribuir y supervisar el uso de las armas de fuego asignadas al personal de Oficiales de Aduanas en el ámbito nacional para llevar su control y seguimiento durante el desplazamiento del personal en las diversas unidades orgánicas de la institución.
- Elevar la propuesta de la distribución del personal asignado a las Oficinas de Oficiales en el ámbito nacional, para su posterior evaluación por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de lograr una distribución del personal en las dependencias del ámbito nacional de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Administrar, organizar y dirigir las labores asignadas a la racionalización del personal de Oficiales de Aduanas y personal asignado a las Oficinas de Oficiales e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo-IPCF, con la finalidad de trabajar de manera coordinada con la



TO PELLO PELLENGE OF THE PROPERTY OF THE PERSON OF THE PER

INTENDENTE CO



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

Intendencia Nacional de Recursos Humanos los temas de traslado de personal, casos médicos, casos sociales y personal de apoyo a las Oficinas de Oficiales.

- 7. Proponer y elevar los temas vinculados a la capacitación del personal de Oficiales de Aduanas y personal asignado a las Oficiales de Oficiales en el ámbito nacional e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Frontenzo-IPCF, con el fin que el personal cuente con una capacitación de acuerdo a las actuales funciones que desempeñan en sus respectivos puestos de asignación.
- 8. Dirigir y organizar las labores asignadas al personal de la Gerencia con relación a los temas de infraestructura de los puestos de control, asignación de recursos logísticos y comunicaciones que tienen que ver con las Oficinas de Oficiales, Puestos de Control y personal de Oficiales de Aduanas, para la dotación y atención de las necesidades resultantes en la lucha contra los Delitos Aduaneros y Tráfico Ilícito de Mercancías.
- 9. Dirigir, evaluar y elevar los proyectos de procedimientos de trabajo vinculados a la función de los Oficiales de Aduanas, así como a las funciones de la Gerencia, con el fin de actualizar y mejorar los procesos y actividades durante las labores de prevención y represión de los delitos aduaneros.
- 10. Realizar estudios que conduzcan a la creación, fusión, traslado y desactivación de puestos de control fijo o móvil a nivel nacional.
- 11. Efectuar comisiones de servicio a Oficinas de Oficiales del ámbito nacional por temas vinculados a la Gerencia, con la finalidad de identificar y evaluar las condiciones de trabajo y funciones que desempeñan los Oficiales de Aduanas en los puestos de control y grupos operativos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

Derecho, Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

Título profesional universitario.



Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Procedimientos y procesos propios de la Gerencia de Oficiales.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de atención al cliente.



ARIUMAN Nota: De L



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

Grado A

Grado B

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

Conocimiento de herramientas de presentación

5.2.2.3 Conocimientos Legales

Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

5.2.2.4 Otros Conocimientos

Conocimiento de redacción y ortografía

Competencias Conductuales

Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

•	Confianza en sí mismo	Grado A
•	Liderazgo	Grado A
•	Proactividad	Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

Aprendizaje continuo

Orientación al servicio

•	Adaptación al cambio	Grado a
5.3.1.4	Trabajo en Equipo	
•	Criterio	Grado A
	Orientación a los resultados	Grado A
•	Trabajo en equipo	Grado A

5.3.2

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



Otros requisitos:

Condición Física

Excelente.



Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o percial.





Elaboración	1ra Versión: 14.05.07		
Revisión			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Titulo del Puesto : Coordinador de Administración de Recursos

1.2 Categoría Ocupacional : Oficial / Especialista
1.3 Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional
1.4 Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6 Reporta : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando v Control Fronterizo Gerencia de Oficiales

3. OBJETIVO

Supervisar, administrar y gestionar la asignación de los recursos y material logístico para el funcionamiento de los Puestos de Control y Bases de Operaciones de Aduanas, así como los recursos y herramientas de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Oficiales de Aduanas y Grupos Operativos, con el fin de fortalecer las acciones de prevención y represión de los delitos aduaneros y Tráfico Ilícito de Mercancías (TIM) en base a los Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control de Fronterizo vigentes.



FUNCIONES

- Supervisar y organizar las labores asignadas al personal con relación a los temas de infraestructura de los puestos de control, asignación de recursos logísticos y comunicaciones que tienen que ver con las Oficinas de Oficiales, Puestos de Control y personal de Oficiales de Aduanas, para la dotación y atención de las necesidades resultantes en la lucha contra los Delitos Aduaneros y Tráfico Ilícito de Mercancías.
- 2. Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual, Presupuesto y Programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, sobre los requerimientos de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo-IPCF y de las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, para su aprobación y ejecución por parte de la Administración de la Institución.
 - Supervisar y gestionar los requerimientos efectuados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo-IPCF y Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, con el fin de garantizar la ejecución y atención de los requerimientos formulados.
- 4. Participar como miembro en Comités Especiales de los procesos de selección de la adquisición de bienes y servicios requeridos, con el fin de ejecutar el proceso de compra para la atención de las necesidades de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo-IPCF IPCF y Oficinas de Oficiales del ámbito nacional.
- Analizar y revisar los procedimientos de trabajo vinculados a la función de los Oficiales de Aduanas, con el fin de actualizar y mejorar los procesos y actividades durante las labores de prevención y represión de los delitos aduaneros.





Elaboración 1ra Versión: 14.05.07

Revisión

- Supervisar y verificar la administración de las armas asignadas al personal de Oficiales de Aduanas, con el fin de asegurar la custodia de las armas y que el personal disponga de su licencia de uso de arma.
- 7. Analizar y proponer el Plan de Capacitación vinculados con actividades de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo; así como las Oficinas de Oficiales en el ámbito nacional, con el fin que los Oficiales de Aduanas reciban la capacitación en los temas relacionados al cumplimiento y mejora de sus funciones.
- 8. Supervisar y analizar los documentos proyectados por personal asignado a la Coordinación de Administración de Recursos, con la finalidad de que se mejore en tiempos y atención de temas vinculados a la coordinación antes de su derivación a la Gerencia.
- Validar requisitos del personal propuesto a cargos de Supervisión para gestionar la promoción de los Oficiales de Aduanas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Administración, Ingeniería o carreras 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
 - Proceso tanto del proveedor como de los clientes relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientote técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos





INTENDENTE NACIONAL Note De Traituraria



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

Grado B

Grado B

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

5.2:2.3 Otros conocimientos

Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3 **Competencias Conductuales**

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

Aprendizaje continuo

_			
•	Proactividad	•	· Grado B
•	Confianza en sí mismo		Grado B
•	Liderazgo		Grado A

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

•	Asertividad	Grado B
•	Comunicación	Grado B
•	Empatía	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

•	Adaptación al cambio	Grado B
.4	Trabajo en Equipo	

5.3.1.4

•	Trabajo en equipo	Grado A
•	Criterio	Grado B
•	Orientación a los resultados	Grado B
	.	

5.3.2

◆ Orienta	icion ai servicio	Grado C
Competencia	s Funcionales:	
• Planific	ación y organización	Grado A
 Tolerar 	ncia a la presión	Grado A
• Capaci	dad de análisis	Grado A
• · Reserv	a de información	Grado A

Resolución de problemas y toma de decisiones

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:

Excelente.







Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto Asistente Legal Oficial / Especialista

1.2. Categoría Ocupacional

Oficial / Profesional

1.3. Grupo Ocupacional

Gerencia de Oficiales

1.4. Unidad Organizacional

Intendencia / Oficina

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta

1.5.

Gerente de Oficiales

UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando v Control Fronterizo



OBJETIVO

Atender los documentos internos y externos vinculados a temas legales; con el fin de contribuir a la expedición de normas de carácter administrativo asociadas a la competencia funcional de la Gerencia; así como coadyuvar a la solución de incidencias y controversias técnicas-jurídicas generadas por el que hacer gerencial.

FUNCIONES

- 1. Atender, desarrollar y resolver expedientes (documentos internos y externos) vinculados a temas legales, con el fin de atender los requerimientos de información diversos que se realizan sobre las funciones desarrolladas por los Oficiales de Aduanas.
- 2. Proponer y elaborar normas de carácter administrativo vinculadas a la competencia funcional de la Gerencia, con la finalidad de establecer procedimientos e instructivos de trabajo para uso de los -Oficiales de Aduanas.
- Atender consultas legales derivadas del que hacer de la unidad orgánica, así como de incidencias y controversias técnicas-jurídicas generadas del que hacer gerencial, con el fin de asesorar en materia legal sobre los temas materia de consulta.
- Brindar asesoría sobre temas de contrataciones y adquisiciones del Estado, con el fin de apoyar al personal de la Gerencia que participa en los procesos de selección.
- Elaborar la base de datos y realizar el seguimiento de las denuncias y/o procesos judiciales de naturaleza penal donde se encuentren comprendidos Oficiales de Aduanas, así como los vinculados a las denuncias y procesos en contra de infractores a los delitos aduaneros, con la finalidad de asegurar el apoyo legal que requieren los Oficiales de Aduanas, así como llevar las estadísticas de . los resultados de las acciones de Lucha contra el Contrabando



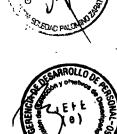
5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

Especialidad: 5.1.1

Derecho.

5.1.2 Nivel Académico:







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

 Proceso tanto del proveedor como de los clientes relacionados a los aspectos del área

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientote técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Otros conocimientos

• Conocimientos de redacción y ortografía.

Competencias Conductuales

3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

•	Liderazgo	,	Grado A
•	Confianza en sí mismo		Grado B
•	Proactividad		Grado B

5.3.1:2 Comunicación Efectiva

Olitanica don Electivá		
•	Asertividad .	Grado B
•	Comunicación	Grado B
•	Empatía	Grado B



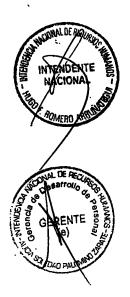
SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
SANTANIA DOSA A MERCANI MANA	- MOF 2008 -	Revisión	
5.3.1.3 Manejo	del Cambio		
•	Aprendizaje continuo	Grado B -	
•	Adaptación al cambio	Grado B	
5.3.1.4 Trabajo	o en Equipo	•	
· •	Trabajo en equipo	Grado A	
•	Criterio	Grado B	
•	Orientación a los resultados	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Compete	encias Funcionales:		,
•	Planificáción y organización	Grado A	
•	Tolerancia a la presión	Grado A	
•	Capacidad de análisis	Grado A	•
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:

Excelente.







Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Analista Logístico
1.2. Categoría Ocupacional : Oficial / Especialista

1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo Gerencia de Oficiales

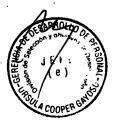
3. OBJETIVO

Consolidar, determinar y elaborar los requerimientos formulados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo y Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, con el fin de atender las necesidades logísticas en la realización de labores de prevención y represión de los delitos aduaneros a cargo de los Oficiales de Aduanas en los Puestos de Control, Bases de Operaciones de Aduanas y Grupos Operativos en base a los Procedimientos de Infraestructura y Equipamiento de los Puestos de Control Fijo o Móvil y de las Bases de Operaciones de Aduanas y Normas sobre procesos de adquisición de Bienes y Servicios de la Intendencia Nacional de Administración.



FUNCIONES

- Consolidar y elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto de Gastos y Programación en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, los requerimientos de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo y de las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, con la finalidad de incluir los requerimientos de provisión de los recursos y material logístico para el cumplimiento de las funciones de los Oficiales de Aduanas en los Puestos de Control y Grupos Operativos.
- 2. Elaborar Informes técnicos sustentando los requerimientos de bienes y servicios para la atención de las necesidades de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo y Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, con relación a las acciones de prevención y represión de los Delitos Aduaneros y Tráfico Ilícito de Mercancías.
- 3. Participar en Comités Especiales para la adquisición de bienes y servicios solicitados a través de la Gerencia de Oficiales. Encargándose de la Elaboración de Bases Administrativas hasta el Otorgamiento de Buena Pro entre los participantes de los procesos de adquisición.
- 4. Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ingresados en el Almacén de Bienes de Uso y Consumo de la División de Compras, con la finalidad de asegurar que lo adquirido sea conforme a lo requerido.



INTENDE

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

Administración de Empresas, 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

Proceso tanto del proveedor como del cliente relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de basé de datos.
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de lenguajes de programación

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientote técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

Conocimientos Especializados 5.2.2

5.2.2.1 · Conocimiento del Negocio

Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Otros conocimientos

Conocimientos de redacción y ortografía.



Competencias Conductuales

Competencias Institucionales: 5.3.1

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

Liderazgo

Confianza en sí mismo

Grado A Grado B

Proactividad

Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

Asertividad

Grado B

e uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración

SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Stationaries promy is the state of the state	- MOF 2008 -	Revisión	
•	Comunicación	Grado B	
•	Empatia	Grado B	
5.3.1.3	Manejo del Cambio		
•	Aprendizaje continuo	Grado B	
•	Adaptación al cambio	Grado B	
5.3.1.4	Trabajo en Equipo		
•	Trabajo en equipo	Grado A	
•	Criterio	Grado B	
•	Orientación a los resultados	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Con	npetencias Funcionales:		
•	Planificación y organización	Grado A	
•	Tolerancia a la presión	Grado A	•
•	Capacidad de análisis	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:

Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	i

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Analista en Gestión de Personal

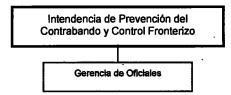
1.2. Categoría Ocupacional : Oficial / Especialista
1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional
1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar el registro y evaluación del estado situacional de los Oficiales de Aduanas asignados a las Oficiales del ámbito nacional, con la finalidad de efectuar la racionalización de los recursos humanos de acuerdo a las necesidades del Servicio, generando información que permita definir los cambios de colocación que ameriten en coordinación con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos; en base a elaboración de roles de servicio del personal de Oficiales de Aduanas.

4. FUNCIONES

- Recopilar y consolidar información de la distribución del personal asignado a las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, a partir de los Roles de Servicio mensual emitidos por las Oficinas de Oficiales, manteniendo actualizado el Registro Consolidado de los Oficiales de Aduanas con la finalidad de verificar la rotación del personal y llevar el control del movimiento del personal.
- 2. Realizar coordinaciones con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, Intendencia Nacional de Administración e Intendencias de Aduanas Operativas sobre los temas de traslados temporales y definitivos así como los Casos Sociales y Médicos del personal de Oficiales de Aduanas, con la finalidad de atender las solicitudes de traslado solicitadas por el personal o determinadas necesidades de servicio como resultado de la operatividad aduanera.
- 3. Formular, coordinar y proponer la ejecución de la política de capacitación de los Oficiales de Aduanas, con el fin de mejorar las habilidades, competencias y productividad del personal de Oficiales de Aduanas y personal asignado a las Oficinas de Oficiales en el ámbito nacional e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo
 - Evaluar módulos y procedimientos relacionados a la Gestión de personal de Oficiales de Aduanas, con la finalidad de mejorar los reportes que efectúan las Oficinas de oficiales con relación a su personal.
- 5. Elaborar y actualizar una base de datos de personal capacitado, de docentes disponibles y de principales instituciones educativas en el medio con la finalidad de apoyar al Instituto de Administración Tributaria y Aduanera para la realización de los cursos de capacitación y evaluar la participación de los Oficiales de Aduanas en los eventos programados.





MENDENTI NACIONAL

> Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

Pág. 16 de 72



Elaboración	1
Revisión	

1ra Versión: 14.05.07

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Economía, Administración, carreras 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
 - Proceso tanto del proveedor como del cliente relacionado a los aspectos del área.
 - 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
 - Manejo de base de datos.
 - Programa de administración de proyectos.
 - Manejo de lenguajes de programación
 - 5.2.1.3 Conocimientos Legales
 - Ley de Fomento del Empleo
 - Normas de Delito Tributario y Aduanero.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - 5.2.1.4 Otros Conocimientos
 - Conocimientos de derecho.
 - Conocimientote técnicas de atención al cliente.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio
 - Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de ofimática.
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
- 5.2.2.3 Otros conocimientos
 - Conocimientos de redacción y ortografía.



5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5311	Liderazgo	Personal v	/ Relacional
U.U. I. I	LIGGIAZGO	i Cisoliai	ritciacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

•	Asertividad			Grado B
•	Comunicación	I		Grado B
•	Empatía			Grado B



SUNAT MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
SACTORISMO WORN'S WINDOWS JOSEPH	- MOF 2008 -		
5.3.1.3	Manejo del Cambio		
•	Aprendizaje continuo	Grado B	
•	Adaptación al cambio	Grado B	
5.3.1.4	Trabajo en Equipo		
•	Trabajo en equipo	Grado A	•
•	Criterio	Grado B	
•	Orientación a los resultados .	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Cor	npetencias Funcionales:		
•	Planificación y organización	Grado A	•
•	Tolerancia a la presión	Grado A	
•	Capacidad de análisis	Grado A	
, •	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

5.4 Otros requisitos:

5.4.2 Condición Física:

Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Analista de Gestión de Información

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial / Especialista
1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional
1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando v Control Fronterizo

Gerencia de Oficiales

3. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento, evaluación y control del resultado de las acciones de prevención y represión del contrabando efectuado por las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión en base al Plan Operativo Institucional.

4. FUNCIONES

- Analizar los costos, beneficios y los efectos disuasivos que resulten de las acciones de represión del contrabando y la receptación, consolidando y evaluando la información estadística informando a la Intendencia de los resultados de las mismas, con el fin de conocer los avances en la Lucha contra el Contrabando.
- Proyectar los indicadores específicos y metas del proceso de prevención y represión del contrabando con la finalidad de establecer los indicadores de gestión en el Plan Operativo Institucional.
- Realizar el seguimiento de las acciones reportadas por las Oficinas de Oficiales del proceso de prevención y represión del contrabando, con la finalidad monitorear los avances e informar a las instituciones competentes sobre el tema.
- 4. Proyectar y validar la información estadística que se remite a las diferentes áreas (Planeamiento, Estadística, Portal de Gestión, otros) e instituciones (Congreso de la Republica, Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros, Ministerio de la Producción y otros), así como Informes de Gestión Mensual, con la finalidad de cumplir con los plazos previstos por la normatividad vigente sobre las acciones de prevención y represión de los Delitos Aduaneros y mantener la información actualizada.
- Efectuar el seguimiento permanente del registro de Actas de Incautación-Inmovilización-Comiso con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad relativa sobre el tema.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Economía, Contabilidad o carreras afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:







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

• Proceso tanto del proveedor como del cliente relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientote técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

• Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Otros conocimientos

Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

Liderazgo	Grado A
 Confianza en sí mismo 	Grado B
 Proactividad 	Grado B
5.3.1.2 Comunicación Efectiva	
Asertividad	Grado B
 Comunicación 	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

Aprendizaje continuo Grado B





INTENDENTE

MERO ARP

Empatía

Grado B

SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Colonian party property for Vermannian and Mark	- MOF 2008 -	Revisión	
•	Adaptación al cambio	Grado B	
5.3.1.4 Trabajo	en Equipo		
•	Trabajo en equipo	Grado A	
•	Criterio	Grado B	
•	Orientación a los resultados	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Compete	encias Funcionales:		
•	Planificación y organización	Grado A	
•	Tolerancia a la presión	Grado A	
•	Capacidad de análisis	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:

• Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Analista de Puestos de Control

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial / Especialista
1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional
1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando v Control Fronterizo Gerencia de Oficiales

3. OBJETÍVO

Relevar y evaluar las condiciones de infraestructura de los recintos que son utilizados para el funcionamiento de los Puestos de Control, Bases de Operaciones, Garitas de Control, con la finalidad de gestionar ante la Intendencia Nacional de Administración, la mejora, reacondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones, para el fortalecimiento de las acciones operativas durante el control, prevención y represión de los Delitos Aduaneros, en base al Procedimiento de Infraestructura y Equipamiento de los Puestos de Control Fijo o Móvil y de las Bases de Operaciones de Aduanas.

4. FUNCIONES

- Evaluar la creación, reubicación, o desactivación de Puestos de Control y Base de Operaciones, con el fin de garantizar las labores de prevención y represión en zonas estratégicas de control.
- Realizar el seguimiento saneamiento técnico-legal de los recintos que ocupan los Puestos de Control
 y Bases de Operaciones de Aduanas, con el fin de regularizar su creación y puesta en
 funcionamiento.
- Elaborar Informes Técnicos sobre la Ubicación Estratégica e información general de los Puestos de Control del ámbito nacional, con el fin de mantener actualizada la data y condiciones de infraestructura y equipamiento.
- 4. Realizar el seguimiento de los trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura de los Puestos de Control en el ámbito nacional, con el fin de asegurar y agilizar las gestiones de la Administración de acuerdo a las necesidades presentadas.



5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Ingeniería Industrial, Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título Profesional Universitario.





TENDENTE NACIONAL Nota: De Tributari



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

Proceso tanto del proveedor como del cliente relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Maneio de base de datos.
- Programa de administración de proyectos.
- Manejo de lenguajes de programación

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientote técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.

5.2.2.2 Cónocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Otros conocimientos

Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

•	Asertividad	Grado B
. •	Comunicación	Grado B
•	Empatia	Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio





		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
A SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Spinores in the Spinores in 1984.	- MOF 2008 - <	Revisión	
•	Aprendizaje continuo	Grado B	
•	Adaptación al cambio	Grado B	
5.3.1.4 Trabajo	o en Equipo		
•	Trabajo en equipo	Grado A	
•	Criterio	Grado B	
•	Orientación a los resultados	Grado B	
. •	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Compete	encias Funcionales:		
•	Planificación y organización	Grado A	
•	Tolerancia a la presión Ó	Grado A	
•	Capacidad de análisis	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:

Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Analista de Comunicaciones

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial / Especialista
1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional
1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Frontenzo Gerencia de Oficiales

3. OBJETIVO

Analizar, evaluar y formular los requerimientos de equipos y servicios de comunicación para atender las necesidades de interconexión de voz, datos y video de las Oficinas de Oficiales, Puestos de Control y Grupos Operativos y fortalecer las acciones operativas durante el control, prevención y represión de los Delitos Aduaneros y Tráfico Ilícito de Mercancías (TIM) base al procedimiento de Infraestructura y Equipamiento de los Puestos de Control Fijo o Móvil y de las Bases de Operaciones de Aduanas y los procedimientos de la Intendencia Nacional de Sistemas Información



FUNCIONES

- Realizar visitas a los Puestos de Control para levantar información de los requerimientos con relación a las necesidades de comunicación e interconexión de voz, datos y video con el fin de integrar las Oficinas de Oficiales con los Puestos de Control y Grupos Operativos.
- 2. Proponer y Evaluar la incorporación de los requerimientos de comunicaciones en el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, formulados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo y de las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional, con el fin de potenciar las labores operativas desarrolladas por los Oficiales de Aduana.
- 3. Elaborar Informes Técnicos sustentando los requenimientos efectuados por la Gerencia de Oficiales. sobre equipos y servicios de comunicación ante la Intendencia Nacional de Administración, con el fin que la entidad proceda con las gestiones de adquisición de bienes y servicios.
- 4. Realizar el monitoreo de cámaras instalados en los Puestos de Control de la Intendencia de Aduana de Tacna, con el fin de realizar seguimientos a las operaciones realizadas durante el control aduanero.
- 5. Coordinar con las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional sobre el uso de equipos de telefonía celular, satelital y transmisión de datos, con el fin de asegurar la operatividad y mantenimiento de los equipos.
- 6. Agilizar ante las áreas competentes la atención de las averías o pérdidas de equipos que hayan sido reportados por las Oficinas de Oficiales del ámbito nacional a efectos de asegurar el restablecimiento del servicio en el más breve plazo.



INTENDENTE PACIONAL



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Ingeniería o carreras 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
 - Proceso tanto del proveedor como del cliente relacionado a los aspectos del área.
 - 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
 - Manejo de base de datos.
 - Programa de administración de proyectos.
 - Manejo de lenguajes de programación

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de inglés y de un segundo idioma.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientote técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios la Gerencia de oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Manejo de ofimática.
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Otros conocimientos

• Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

Liderazgo

Grado A





		~	
SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
WHITEHOUSE MODEL IN SECURIOR TOPICS.	- MOF 2008 -	Revisión	
•	Confianza en sí mismo	Grado B	
•	Proactividad	Grado B	
5.3.1.2 Comun	icación 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 B	
5.3.1.4 Trabajo	en Equipo		
•	Trabajo en equipo	Grado Ą	
•	Cnterio	Grado B	
•	Orientación a los resultados	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Compete	ncias Funcionales:		•
•	Planificación y organización	Grado A	
•	Tolerancia a la presión	Grado A	
•	Capacidad de análisis	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:



Excelente.







Elaboración

1ra Versión: 14.05.07

Revisión

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Especialista en Armas de Fuego

1.2. Categoría Ocupacional : Técnico Especializado

1.3. Grupo Ocupacional : Técnico

1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Oficiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención al Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta- : Gerente de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Oficiales

3. OBJETIVO

Administrar y distribuir el uso de las armas de fuego asignadas a los Oficiales de Aduanas en el ámbito nacional, con la finalidad de garantizar el buen uso y manipulación del armamento asignado al personal durante su servicio, así como cautelar su integridad física en los casos que amerite; en base al procedimiento Asignación, Uso y Control de Armas a los Oficiales de Aduanas y las normas que determina la Dirección de Control de Servicios de Segundad, Control de Armas, Municiones, Explosivos de uso Civil (DISCAMEC).

4. FUNCIONES

- Administrar y gestionar el uso de las armas asignadas al personal de Oficiales de Aduanas, con la finalidad que todo el personal disponga de un arma de fuego asignado para las acciones de represión y prevención del contrabando, en resguardo de su seguridad personal.
- Realizar la Inspección de las armas asignadas a los Oficiales de Aduanas en las diversas Intendencias de Aduanas, con el fin de garantizar el mantenimiento y reparación de las armas asignadas al personal.
- 3. Realizar los trámites de renovación de Licencias de las armas ante la DICSCAMEC, con el fin de garantizar que el personal disponga la autorización vigente para la posesión y uso del arma asignada.
- 4. Evaluar y efectuar los requerimientos de armamento, municiones, equipos de seguridad y herramientas afines mediante la formulación de Informes Técnicos, participación en proceso de adquisición con la finalidad de asegurar la dotación logística de los insumos necesarios para el uso de las armas de fuego.
- 5. Custodiar las armas de fuego de los Oficiales de Aduanas que laboran en la ciudad de Lima y que se encuentran depositadas en la Armería de la Gerencia de Oficiales, con la finalidad de garantizar su seguridad cuando estás no son manipuladas por el personal de Oficiales.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:



Pág. 28 de 72



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Davialia	

Revisión

Especialista en Armas

5.1.2 Nivel Académico:

Técnico o Licenciado en armas de fuego.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

Procedimientos, políticas y procesos propios de la Gerencia de oficiales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del scanner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.

5.3. **Competencias Conductuales**

5.3.1 Competencias Institucionales:

Liderazgo Personal y Relacional

•	Confianza en sí mismo		Grado B
•	Proactividad		Grado B
•	Liderazgo		Grado C
5.3.1.2	Comunicación Efectiva		
, •	Asertividad	•	Grado B
•	Comunicación		Grado B
•	Empatia		Grado B
5.3.1.3	Manejo del Cambio	•	
•	Adaptación al cambio		Grado B
•	Aprendizaje continuo		Grado C
5.3.1.4	Trabajo en Equipo		
	Criterio	•	Grado B
asona.	Orientación a los resultados		Grado B



5.3.2 **Competencias Funcionales:**

Trabajo en equipo

Orientación al servicio

•	Planificación y organización	Grado B
•	Tolerancia a la presión	Grado B



Grado B

Grado C



Elaboración

1ra Versión: 14.05.07

Revisión

Reserva de información

Grado B

• Capacidad de análisis

Grado B

• Resolución de problemas y toma de decisiones

Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

• Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Jefe de Oficina de Asuntos Contenciosos

1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de Oficina

1.3. Grupo Ocupacional Directivo

1.4. Unidad Organizacional : Oficina de Asuntos Contenciosos

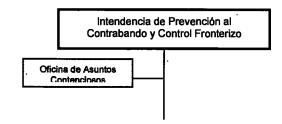
1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención al Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Intendente de Prevención al Contrabando y Control

Fronterizo,

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Asignar, supervisar y controlar el trámite de los procedimientos vinculados a la situación legal de mercancías que interviene la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, aplicando la ley general de Aduanas, ley de Delitos Aduaneros y su reglamento las normas legales vigentes, para combatir el contrabando.

4. FUNCIONES

- Asignar, supervisar y controlar los expedientes que se presentan en la Oficina de Asuntos
 Contenciosos, para determinar la situación jurídica de la mercancía.
- 2. Aprobar los informes, proyectos de resolución, absolución de consultas; los informes técnicos sobre delitos cometidos en agravio de la Administración Tributaria; con el propósito de uniformizar los criterios en la lucha contra el contrabando y asegurar la defensa de los intereses de la institución
- 3. Formular y evaluar el plan operativo institucional de la Oficina de Asuntos Contenciosos para adecuarlo a los lineamientos de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo en la lucha contra los delitos aduaneros.
- 4. Designar a los abogados que participaran en la evaluación de proyectos de procedimientos vinculados a la lucha contra el contrabando, para mejorar la lucha contra los delitos aduaneros y absolver solicitudes verbales o escritas que formulan los administrados respecto de la revisión de los expedientes que han iniciado.
- Supervisar la actualización de la estadística de las mercancías devueltas por periodos mensuales, que se reportan a la Gerencia de Oficiales para la programación de operativos en el cumplimiento de sus objetivos anuales.
- 6. Aprobar y supervisar la distribución de los materiales de oficina, para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asuntos Contenciosos.
- 7. Coordinar reuniones de debate para la aplicación de la normas vinculadas a la lucha contra los delitos aduaneros cuando observe duplicidad de criterios en su aplicación









Elaboración

1ra Versión: 14.05.07

Revisión

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho
- 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.
 - Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Asuntos contenciosos.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código tributario.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- · Conocimientos de derecho.
- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

Dominio de redacción y ortografía.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

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		
	Critorio	•	O

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 y manejo de conflictos	Grado A
•	Desarrollo de personas	Grado B
•	Visión estratégica y pensamiento sistemático	Grado B
•	Planificación y organización	Grado B
•	Resolución de problemas v toma de decisiones	Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Buena.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Abogado Informante

1.2. Categoría Ocupacional : Profesional1.3. Grupo Ocupacional : Profesional

1.4. Unidad Organizacional : Oficina de Asuntos Contenciosos

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención al Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Jefe de Oficina de Asuntos Contenciosos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención al Contrabando y Control Fronterizo

Oficina de Asuntos
Contenciosos

3. OBJETIVO

Evaluar, formular informes y proyectar Resoluciones, sobre solicitudes, reconsideraciones, reclamaciones y apelaciones vinculadas a mercancías intervenidas con Actas de Inmovilización-Incautación-Comiso, en base a ley general de Aduanas, ley de Delitos Aduaneros y su reglamento para combatir el contrabando.

4. FUNCIONES

- Analizar, informar y proyectar las resoluciones que determinen la situación legal de las mercancías y la aplicación de sanciones, para asegurar la intervención en los operativos realizados por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- 2. Analizar, informar y proyectar las resoluciones sobre recursos impugnativos que se presentan como consecuencia de las decisiones de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, relativas a la aplicación de sanciones, para hacer predecible las decisiones de la Administración Tributaria vinculadas a la lucha contra el contrabando.
- 3. Analizar, informar y proyectar las resoluciones que disponen el inicio del procedimiento sancionador, sobre delitos cometidos en agravio de la Administración Tributaria en el marco del trámite de los procedimientos para su remisión al Ministerio Público o asegurar la fidelidad de los documentos que presentan los administrados.
- Ejecutar, notificar y efectuar el seguimiento electrónico de las resoluciones de la Intendencia de Prevención del Contrabando, para mantener actualizada la estadística de la lucha contra el contrabando.
- Formular y remitir las liquidaciones de cobranza para hacer efectivo el cobro de las sanciones de multa aplicadas a los administrados.
- Mantener actualizada la estadística de las mercancías devueltas y las reclamaciones, la programación de operativos para monitorear el logro de objetivos.
 - Contestar y realizar el seguimiento de las demandas contenciosas administrativas contra las Resoluciones de la Intendencia de Prevención del Contrabando que contienen pronunciamientos de naturaleza contenciosa- tributaria, para asegurar la defensa de los intereses de la institución.









Elaboración 1ra Versión: 14.05.07

- Participar en la evaluación de proyectos de procedimientos vinculados a la lucha contra el contrabando, para mejorar la lucha contra el contrabando.
- 9. Atender las solicitudes verbales o escritas que formulan los administrados respecto de la revisión de los expedientes que han iniciado, así como entregar las copias para garantizar el derecho de petición prevista en las normas legales vigentes.
- 10. Absolver los requerimientos de verificación de adeudos que la Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera y las demás Intendencias de Aduana para asegurar la trazabilidad de los documentos de cobranza.
- 11. Acompañar a funcionarios de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo en citaciones que realizan el Ministerio Público y el Poder Judicial, para garantizar su derecho a la defensa en las denuncias que son objeto en el cumplimiento de sus funciones.
- 12. Remitir a las Intendencias de Aduana, las resoluciones fiscales por intervención de la Policía Nacional en operaciones anticontrabando dentro de sus jurisdicciones, para su ejecución.
- 13. Reportar las estadísticas de reclamaciones y devoluciones a Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera, para el control de la gestión de la recaudación
- 14. Emitir opinión sobre las consultas formuladas por las distintas unidades orgánicas de la institución para uniformizar criterios en la aplicación de la Ley de los Delitos Aduaneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho.
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título profesional universitario.



- 5.2.1 Conocimientos Generales
 - 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área
 - 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
 - Conocimiento de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - 5.2.1.3 Conocimientos Legales
 - Código Tributario.
 - Procedimiento de Manifiestos de Carga.
 - Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Otros conocimientos relacionados a la función.
- 5.2.2 Conocimientos Especializados
 - 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio







Elaboración 1ra Versión: 14.05.07

Revisión

Procedimientos y procesos propios de la Oficina de Asuntos Contenciosos

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Lev del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de atención al cliente.
- Dominio en 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
•	Proactividad	Grado A
•	Liderazgo	Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

•	Comunicación	Grado B
•	Asertividad	Grado B
•	Empatía	Grado B
Manejo del Cambio		

5.3.1.3 Manejo del Cambio

•	Aprendizaje continuo	Grado A
•	Adaptación al cambio	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

rapajo en Equipo			
•	Orientación a los resultados	Grado A	
•	Criterio	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado B	
•	Trabajo en equipo	Grado B	

5.3.2 Competencias Funcionales:

•	Tolerancia a la presión	· Grado A
•	Reserva de información	Grado A
•	Capacidad de análisis	Grado A
•	Creatividad e Innovación	Grado B
•	Capacidad de inducción al pago	Grado B

5.4. Otros Requisitos:

5.4.1 Condición Física

Buena.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Gerente de Operaciones

1.2. Categoría Ocupacional : Gerente1.3. Grupo Ocupacional Directivo

1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Operaciones

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Intendente de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo Gerencia de Operaciones

3. OBJETIVO

Dirigir las labores de detección, persecución, prevención y represión del contrabando y la receptación conducente a la ejecución de operativos, conforme a lo señalado en las medidas de organización internas, con el fin de mejorar la lucha contra estos delitos.

4. FUNCIONES

- Supervisar y coordinar las labores de inteligencia desarrolladas por la División de Investigaciones a fin de garantizar la detección de incidencias en las acciones operativas de prevención y represión del contrabando.
- 2. Supervisar el proceso de planificación y ejecución de operativos, intervenciones y demás acciones a cargo de la División Anticontrabando para maximizar los resultados obtenidos.
- 3. Supervisar el proceso de incautación de las mercancías objeto de infracción, delito contrabando y receptación, así como la realización del aforo y avalúo correspondiente asimismo la entrega de mercancías incautadas o comisadas al almacén, a fin de comunicar sus resultados a los órganos de la Institución que correspondan.
- 4. Supervisar la recepción y evaluación de las denuncias relativas a contrabando y receptación, a fin de disponer la ejecución de las acciones que correspondan.
- Coordinar con entidades públicas y con otras unidades organizacionales de la SUNAT la ejecución de acciones para mejorar la lucha contra el contrabando.
- Determinar la comisión de las infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas y la Ley de los Delitos Aduaneros, a fin de proponer las resoluciones, liquidaciones y/o documentos que correspondan.
- 7. Proponer modificaciones a la Ley de los Delitos Aduaneros y a su Reglamento así como mejoras a los procesos y sistemas de información para la mejora del proceso de prevención y represión del contrabando.
- 8. Supervisar las labores de confirmación de comprobantes de pago solicitadas por las Intendencias de Aduana de provincias y por la Oficina de Asuntos Contenciosos a fin de colaborar en la determinación de la procedencia legal de la mercancía intervenida.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

• Economía, Ingeniería, Administración, Derecho.

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 Operaciones.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

5.2.1.4 Otros Conocimientos:

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados:

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

• Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Otros conocimientos

Conocimiento de redacción y ortografía.







Elaboración	
Douglaián	ı

Grado A

Grado A

1ra Versión: 14.05.07

Revisión

5.3. Competencias Conductuales:

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

Camuralanai4m

Adaptación al cambio

Trabajo en equipo

•	Confianza en sí mismo		Grado A
•	Proactividad		Grado A

Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

•	Comunicación	Grado A
•	Asertividad	Grado B

Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

5.3.1.4

Aprendizaje continuo	Grado A
Trabajo en Equipo	
Criterio	Grado A
 Orientación a los resultados 	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 A
•	Tolerancia a la presión y manejo de conflictos	Grado A

5.4. Otros Requisitos:

5.4.1 Condición Física

Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Jefe de División de Investigaciones

1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de División

1.3. Grupo Ocupacional : Directivo

1.4. Unidad Organizacional : División de Investigaciones

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Operaciones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir las labores de investigación, selección, programación y evaluación de acciones de control sobre presuntos infractores y operaciones vinculadas al contrabando, así como orientar y supervisar la implementación de mejoras en el marco normativo, los sistemas de información y el modo de realizar las acciones operativas, conforme a lo señalado en las medidas de organización interna, con el fin de mejorar el proceso de prevención y represión de contrabando y control fronterizo.

4. FUNCIONES

- 1. Onentar y supervisar el análisis de información y el trabajo de campo relacionados a actividades de presunto contrabando buscando incrementar la detección de incidencias de las acciones operativas.
- 2. Supervisar la recepción, evaluación y atención de denuncias relativas al contrabando para garantizar su atención.
- Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del proceso de prevención y represión del contrabando a fin de aprovecharlos o minimizarlos.
- 4. Orientar y proponer el modelo de gestión del riesgo y las acciones de prevención y represión del contrabando, tanto en zona primaria como secundaria, a fin de mejorar la lucha contra el contrabando.
- 5. Dirigir las actividades de formulación, coordinación, impulso y gestión de los proyectos, de las modificaciones normativas y de procesos así como de las propuestas de automatización para la implementación de las mejoras del proceso de prevención y represión del contrabando.
- Supervisar la participación de los profesionales a su cargo como miembros de equipo en proyectos
 de la institución vinculados al proceso de prevención y represión del contrabando, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.



DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Economía, Ingeniería, Administración o afines.







Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados:

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

• Conocimiento de los procesos propios de la División de investigación.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Otros Conocimientos

Dominio de redacción y ortografía







Elaboración
D :- : / -

1ra Versión: 14.05.07

Revisión

5.3. Competencias Conductuales:

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

•	Contianza en si mismo		Grado A
•	Liderazgo	•	Grado A

Proactividad Grado A

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 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 y manejo de conflictos	Grado A
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado A
•	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.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Profesional de Análisis de Procesos

1.2. Categoría Ocupacional : Profesional1.3. Grupo Ocupacional : Profesional

1.4. Unidad Organizacional : División de Investigaciones

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y Control

Fronterizo

1.6. Reporta : Jefe de División de Investigaciones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Implementar mejoras en el marco normativo, los sistemas de información y el modo de realizar las acciones operativas, conforme a lo señalado en las medidas de organización interna, a fin de mejorar el proceso de prevención y represión del contrabando y control fronterizo.

4. FUNCIONES

- Identificar debilidades, desventajas o vacíos en las normas legales, en los sistemas de información y en cómo se realizan las acciones operativas a fin de proponer las mejoras correspondientes e implementarlas.
- Identificar actividades, eventos, tendencias, organizaciones y otros que propicien o alienten el contrabando a fin de proponer las acciones que minimicen sus efectos.
- Identificar actividades, eventos, tendencias, organizaciones y otros que propicien la lucha contra el contrabando a fin de ampliar o mejorar las facultades, funciones y medios para el control del contrabando.
- 4. Formular, coordinar, impulsar y gestionar los proyectos para la implementación de las mejoras del proceso de prevención y represión del contrabando.
- 5. Evaluar las propuestas de automatización y de implementación o modificación normativa formuladas, por las unidades operativas y terceros vinculados al proceso de prevención y represión del contrabando, y el tráfico ilícito de mercancías con el fin de mejorar los sistemas de información y el marco legal.
- Atender expedientes relacionados a las funciones de la División a fin de garantizar una adecuada atención al usuario.
- 7. Proponer el Plan Operativo y el Plan Estratégico Institucional respecto al proceso de prevención y represión del contrabando y el tráfico ilícito de mercancías a fin de implementar mejoras al proceso.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:



Elaboración	1ra Versión: . 14.05.07
Revisión	·

• Ingeniería, 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 del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados:

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

• Conocimientos de los procesos propios de la División de Investigaciones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación

5.2.2.3 Conocimientos Legales

Procedimiento de Manifiestos de Carga.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

Grado A

Grado B

 Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

• Conocimientos de redacción y ortografía

5.3 Competencias Conductuales:

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

Aprendizaje continuo

Orientación al servicio

•	Confianza en sí mismo	Grado A
•	Proactividad	Grado A
•	Liderazgo	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
5.3.1.4	Trabajo en Equipo	
-	Criterio	Grado A
	 Orientación a los resultados 	Grado A
	Trabajo en equipo	Grado A

5.4 Competencias Funcionales:

•	Capacidad de análisis	Grado A
•	Creatividad e innovación	Grado A
•	Reserva de información	Grado A
•	Construcción de red de contactos.	Grado A
•	Capacidad de síntesis	Grado B

5.5 Otros requisitos:

5.5.1 Condición Física

Buena.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Profesional de Investigación

1.2. Categoría Ocupacional : Profesional1.3. Grupo Ocupacional : Profesional

1.4. Unidad Organizacional : División de Investigaciones

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Jefe de División de Investigaciones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Investigar, evaluar, seleccionar y programar acciones de control sobre presuntos infractores e ilícitos vinculados al contrabando, conforme a lo señalado en las medidas de organización interna, con el fin de velar por el ejercicio del control aduanero y demás obligaciones tributario-aduaneras.

4. FUNCIONES

- 1. Evaluar y analizar información tributario aduanera a fin de determinar perfiles de riesgo para ilícitos vinculados al contrabando.
- 2. Elaborar los programas operativos y de intervenciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Recibir y evaluar denuncias y casos sobre presuntas infracciones vinculadas al contrabando remitido
 por dependencias internas o externas a la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control
 Fronterizo, o recogidos en trabajo de campo para la gestión del riesgo en aduanas.
- 4. Evaluar y analizar el sector económico y geográfico de mercancías sensibles al contrabando para orientar la gestión del nesgo de contrabando en aduanas.
- 5. Implementar acciones preventivas de control, antes, durante y después del despacho para la gestión del riesgo en aduanas.
- 6. Proponer acciones represivas sobre presuntas actividades de receptación vinculada al contrabando en zona secundaria a fin de generar efecto disuasivo
- 7. Atender expedientes relacionados a las funciones de la División a fin de garantizar la atención al usuario.
- Recopilar y canalizar las necesidades de suscripción de convenios internacionales y/o interinstitucionales de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo a la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento a fin de obtener nuevas herramientas para la lucha contra el contrabando y el tráfico ilícito de mercancias.





TENCENTE ACIONAL STANDARD DE USC.

Pág. 46 de 72



Elaboración	1ra Versión 14.05.07
Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

• Economía, Ingeniería, Administración, Derecho

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 del proveedor como del cliente, relacionados con los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

Conocimientos de los procesos propios de la División de Investigaciones.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

• Conocimientos de redacción y ortografia.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

•	Confianza en si mismo	Grado A
•	Proactividad	Grado A
•	Liderazgo	Grado B.

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 A
•	Adaptación al cambio		Grado B

5.3.1.4 Trabajo en equipo

	rapajo on oquipo		
•	Criterio	Grado	Α
•	Orientación a los resultados	Grado	Α
•	Trabajo en equipo	Grado	Α
•	Orientación al servicio	· Grado	В

5.3.2 Competencias Funcionales:

Capacidad de análisis	Grado A
Creatividad e innovación	Grado A
Reserva de información	Grado A
Construcción de red de contactos.	Grado A
Capacidad de síntesis	Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Buena.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Jefe de División Anticontrabando

1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de División

1.3. Grupo Ocupacional : Directivo

1.4. Unidad Organizacional : División Anticontrabando ·

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Operaciones

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar, seleccionar y coordinar las acciones de control a efectuar por el personal de la división; organizando y supervisando la ejecución de dichas acciones, disponiendo los recursos humanos, financieros y materiales, con la finalidad de prevenir y reprimir el contrabando, la receptación y el tráfico ilícito de mercancías, conforme a lo señalado en las medidas de organización interna.

4. FUNCIONES

- 1. Evaluar la información remitida por la División de Investigaciones, a fin de determinar su viabilidad y coordinar su ejecución.
- 2. Designar y organizar al personal, así como los recursos financieros y materiales para la ejecución y culminación de las acciones de control.
- 3. Organizar los recursos humanos en las labores de apoyo correspondientes a la división, distintos a la ejecución de acciones operativas, a fin de desarrollar las labores propias de la división.
- 4. Disponer la coordinación con el Ministerio Público y Policía Nacional en las acciones de control, para salvaguardar la seguridad jurídica y física del personal a su cargo.
- 5. Efectuar las coordinaciones con otras instituciones relacionadas al quehacer aduanero y tributario a fin de garantizar la representación de los interesados durante las acciones de control.
- 6. Proponer los planes y programas de acciones operativas a realizar considerando los recursos existentes en el área a fin de optimizar los resultados posibles.
- 7. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional en lo correspondiente a la lucha contra el contrabando y evaluar el avance en el cumplimiento del mismo a fin de efectuar los ajustes que correspondan para lograr su consecución
- 8. Retroalimentar al personal de la División de Investigaciones y al personal de la División Anticontrabando, a fin de mejorar la calidad de las Notas de Inteligencia, colaborando en la represión, prevención y detección del contrabando.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

- Emitir opinión sobre modificaciones a la ley de Delitos, Ley General de Aduanas, y Reglamentos y Procedimientos vinculados a las labores efectuadas en la división y proponer modificatorias, que permitan el cumplimiento de las labores encomendadas a la Intendencia.
- 10. Cumplir con otras funciones que se le encargue de acuerdo a sus atribuciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, administración, Contabilidad, 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
 - Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
 - Estructura organizacional.
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Lev del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimiento de los procesos propios de la División de Anticontrabando
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

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

5.2.2.3 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 A
•	Proactividad	Grado A

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 y manejo de conflictos	Grado A
Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado A
Visión estratégica y pensamiento sistemático	Grado A
Desarrollo de personas	Grado B
Planificación y organización	Grado B

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Excelente.







Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Supervisor de la División de Anticontrabando

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial

1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional Especializado

1.4. Unidad Organizacional : División de Anticontrabando

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Jefe de División de Anticontrabando

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Implementar las acciones operativas programadas por la División Anticontrabando, designando el personal y efectuando los requerimientos para garantizar los recursos y coordinar la participación de los actores involucrados en la búsqueda de la prevención y represión del contrabando para lograr la consecución de los planes operativos mensuales y anuales.

4. FUNCIONES

- Coordinar, organizar y dirigir acciones operativas en zona primaria y zona secundaria dentro de la jurisdicción correspondiente a la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo a fin de prevenir y reprimir actividades vinculadas al tráfico de mercancías y lograr el cumplimiento del plan operacional.
- 2. Proponer acciones de control, además de las derivadas por la División de Investigaciones, a fin de generar riesgo y colaborar en la prevención y represión de los Delitos de Contrabando.
- 3. Supervisar el proceso administrativo posterior a las acciones operativas efectuadas y no efectuadas a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos.
- 4. Coordinar las actividades que permitan disponer de los recursos humanos, financieros y logísticos para efectuar las acciones de control, asignando labores específicas en la acción operativa.
- 5. Evaluar durante el desarrollo de las acciones operativas la posible existencia de Delito Aduanero u otros coordinando la presencia de las instituciones correspondientes con la finalidad de garantizar el accionar legal durante la intervención.
- 6. Disponer la entrega de la mercancía, el aforo y avalúo y la comunicación de resultados a los órganos internos y otras instituciones a fin culminar los trámites y documentación post operativo.
- 7. Verificar la culminación de las actividades y asegurar haber seguido el proceso en todas las etapas de la intervención, e informar al Jefe de la División en todas las etapas de la intervención sobre las acciones efectuadas.
- Supervisar que los expedientes de verificación de Comprobantes de Pago sean asignados y atendidos, a fin de asegurar su trámite.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

• Derecho, Economía, Contabilidad, 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

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

Conocimientos de los procesos propios de la División Anticontrabando

5.2.2.2 Otros Conocimientos

• Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

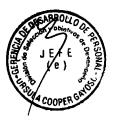
Confianza en sí mismo

Grado A

Liderazgo

Grado A







SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
- MOF 2008 -		Revisión	
•	Proactividad	Grado A	
5.3.1.2 Comun	icación Efectiva		
•	Asertividad	Grado B	
•	Comunicación	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 Compete	encias Funcionales:		
•	Capacidad de análisis	Grado A	
•	Manejo de Conflictos	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	

Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Excelente.

Construcción de red de contactos





Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Oficial Aduanero del Grupo Operativo

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial de Aduanas

1.3. Grupo Ocupacional : Oficial

1.4. Unidad Organizacional : División de Anticontrabando

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Supervisor de la División de Anticontrabando

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar acciones operativas desarrolladas por la División a fin de prevenir y reprimir los delitos aduaneros conforme al plan de trabajo establecido para cada acción.

4. FUNCIONES

- 1. Ejecutar medidas de control preventivas, en el desarrollo de acciones anticontrabando a fin de prevenir y reprimir el contrabando y la receptación aduanera.
- 2. Desarrollar las actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo al plan operativo de las acciones anticontrabando a fin de proveer de los recursos para la consecución de la intervención.
- Efectuar el reconocimiento, aforo y avalúo de la mercancía intervenida mediante actas de inmovilización e incautación, a fin de establecer su valor aduanero.
- 4. Registrar en el módulo Sistema de Gestión de los Delitos e Infracciones Aduaneras y Tráfico Ilícito de Mercancías, la información contenida de las actas de inmovilización, incautación e inspección, a fin de mantener actualizados los sistemas y facilitar el control y seguimiento de las acciones de control a cargo de la División.
- 5. Emitir pronunciamiento técnico respecto de las acciones anticontrabando en las que se presume la comisión de Delito Aduanero, a fin de que el Ministerio Público e instituciones relacionadas tomen conocimiento y prosigan las acciones que correspondan.
- 6. Efectuar el proceso de Confirmación de Comprobantes de Pago solicitado por las intendencias de aduana y por la Oficina de Asuntos Contenciosos y emitir el informe de corresponder a fin de colaborar en la determinación de la legalidad en el ingreso de mercancía de procedencia extranjera.
- 7. Remitir a la Jefatura información sobre las verificaciones a su cargo a fin de facilitar la evaluación de la Gestión de la División.
- 8. Dirigir y controlar al personal externo que participa como apoyo en acciones operativas desarrolladas por la División a fin de orientar y maximizar su labor.









Elaboración 1ra Versión: 14.05.07

 Analizar y responder los requerimientos de otras instituciones como el Ministerio Público, Policía Nacional y otros vinculados a las acciones operativas realizadas por esta División a fin de atender lo solicitado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, Economía, Contabilidad, 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
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimientos de los procesos propios de la División Anticontrabando

5.2.2.2 Otros Conocimientos

• Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional





SUNAT	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Trackers would a minimum tensis	- MOF 2008 -	Revisión	
•	Confianza en sí mismo	Grado A	
•	Liderazgo	Grado A	
•	Proactividad	Grado A	
5.3.1.2 Comun	icación Efectiva		
•	Asertividad	Grado B	
•	Comunicación	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 Compete	ncias Funcionales:		
•	Capacidad de análisis	Grado A	
•	Manejo de Conflictos	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	
	•		

Grado B



5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

• Excelente.

Construcción de red de contactos







Elaboración 、	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Gerente de Operaciones Especiales

1.2. Categoría Ocupacional : Gerente1.3. Grupo Ocupacional : Directivo

1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Operaciones Especiales

1,5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Intendente de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Operaciones Especiales

3. OBJETIVO

Administrar, gestionar, proponer, ejecutar y controlar las actividades en el territorio aduanero (territorio nacional), destinados a prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancias, así como formular y proponer el plan, programación, la normatividad y procedimientos de acuerdo al Sistema Jurídico Nacional y el Derecho Publico Internacional.

4. FUNCIONES

- 1. Organizar, proponer, dirigir y coordinar los planes operativos y de análisis de información en coordinación con los diferentes supervisores y coordinadores, asimismo elaborar y proponer las normas y procedimientos que permitan ejecutar y administrar las operaciones especiales o acciones de control que permitan verificar el cumplimiento de las normas aduaneras con la finalidad de prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías en el ámbito nacional.
- 2. Controlar y supervisar1 la ejecución de las acciones de control de las operaciones especiales destinados a evitar el Trafico Ilícito de Mercancías propuestos en el ámbito nacional, así como recabar, evaluar y contrastar sus resultados con los planes y programas previstos de dichas acciones. Ello con la finalidad de buscar el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Formular y sustentar proyectos relacionados a mejorar y/ fortalecer los controles sobre mercancías, medios de trasporte y personas a cargo de la Gerencia de Operaciones Especiales con la finalidad de viabilizar el mejoramiento continuo.
- 4. Emitir y proyectar la operatividad institucional elaborando informes, oficios, memorandos y otros documentos relacionados con las operaciones especiales, a requerimiento de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, o de otras áreas de la SUNAT y/o trazar, aprobar y suscribir los proyectos de comunicación vinculadas a la Gerencia de Operaciones Especiales. Con el propósito de que el ejercicio funcional este institucionalizado





ERO ARRU

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributana. Prohibida su reproducción total o parcial.



Elaboración	1ra Versión: . 14.05.07
Revisión	

- Organizar y participar en la búsqueda, análisis y aplicación de la información de inteligencia aduanera, así como en los operativos para la prevención y represión del Tráfico Ilícito de Mercancías y los Delitos Aduaneros.
- 6. Impulsar permanentemente la capacitación y especialización del personal operativo y de análisis de información, en el manejo de técnicas y usos de herramientas y equipos de tecnología de última generación como parte de la estrategia de la institución en la prevención y represión del Tráfico ilícito de Mercancías.
- 7. Proponer, impulsar y gestionar la mejora continua en el desarrollo de los niveles profesionales y en la infraestructura mediante la incorporación de herramientas, equipos de última tecnología a fin de fortalecer los controles aduaneros a cargo del personal de la Gerencia de Operaciones Especiales.
- 8. Cumplir otras funciones laborales que delegue y/o encomiende la Intendencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - 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
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales
 - Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Operaciones Especiales.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

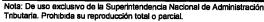
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio











Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

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

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias

5.3. Competencias Conductuales

. 5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

•	Confianza en si mismo	Grado A
•	Liderazgo	Grado A
•	Proactividad	Grado A

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
•	Tolerancia a la presión y manejo de conflictos	Grado A
•	Desarrollo de personas	Grado B



5.4.1 Condición Física

Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Supervisor de la Brigada de Operaciones Especiales

Área Marítima

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial

1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional Especializado1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Operaciones Especiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Operaciones Especiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Operaciones Especiales

3. OBJETIVO

Planear, coordinar, organizar y supervisar las acciones operativas, para prevenir, reprimir e informar, el trafico ilícito de mercancías: Drogas, de Flora y Fauna Silvestre, de Patrimonio Histórico y Cultural, de Armas, municiones y contrabando; así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la exportación de carga en la zona primaria aduanera en el Terminal Portuario del Callao y en los Terminales de Almacenamiento marítimos, en donde labora el personal de esta Brigada de Operaciones Especiales de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

4. FUNCIONES

- 1. Planear, coordinar, organizar, proponer, y ejecutar las acciones operativas de los diferentes grupos de trabajo de la Brigada, a fin de realizar acciones de control que generen riesgo y permitan prevenir y reprimir los ilícitos vinculados a: Drogas, Flora y Fauna Silvestre, Patrimonio Histórico y Cultural, Armas y municiones; así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la exportación en la zona primaria aduanera, verificando el cumplimiento de las normas aduaneras y evitando el tráfico ilícito de mercancías. Estas acciones se ejecutan en ejercicio de la función de control por parte de la autoridad aduanera.
- Organizar y supervisar las acciones de inspección de mercancías, (las visitas de inspección a naves, visitas inopinadas a Terminales de Almacenamiento), así como la apertura y cierre de contenedores con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas aduaneras.
- 3. Controlar el cumplimiento de los estándares del servicio aduanero y evaluar la inspección de la carga en relación a las disposiciones de la normatividad de aplicación por los operadores de comercio exterior, con el propósito de optimizar el uso de los recursos de la SUNAT y de los propios operadores, viabilizando la competitividad en el comercio exterior.
- 4. Verificar la información documentaria obtenida en relación a las operaciones ejecutadas por los operadores de comercio exterior cuando sea requerida por las unidades de análisis de información de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo con el propósito de evaluarlas y realizar labores de inteligencia e intervenciones.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - 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
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los 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

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Operaciones Especiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
 - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 5.2.2.4 Conocimientos Legales
 - Conocimientos 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 A







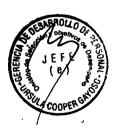
SUNAT MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES		Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
	Principalities in Colonia in Albandaria Telecola. - MOF 2008 -		
•	Proactividad	Grado A	
5.3.1.2 Comun	icación Efectiva		
•	Asertividad	Grado B	
•	Comunicación	Grado B	
•	Empatía	Grado B	
5.3.1.3 Manejo	del Cambio		•
•	Aprendizaje continuo	Grado A	
•	Adaptación al cambio	Grado B	
5.3.1.4 Trabajo	en Equipo		
•	Criterio	Grado A	
•	Trabajo en equipo	Grado A	
•	Orientación a los resultados	Grado B	•
•	Orientación al servicio	Grado C	
5.3.2 Compete	ncias Funcionales:		
•	Creatividad e Innovación	Grado A	
•	Reserva de información	Grado A	
•	Construcción de red de contactos	Grado A	
• ·	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B	
•	Tolerancia a la presión	Grado B	
		•	

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

• Excelente.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Supervisor de la Brigada de Operaciones Especiales

(Body Scan - Scanner) - Area Aérea.

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial

1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional especializado1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Operaciones Especiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Operaciones Especiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Operaciones Especiales

3. OBJETIVO

Planear, coordinar, organizar y supervisar las acciones operativas, para prevenir, reprimir e informar, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente: el trafico ilícito de mercancías (Drogas, de Flora y Fauna Silvestre, de Patrimonio Histórico y Cultural, de Armas, municiones y explosivos, insumos químicos); así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la salida de pasajeros y carga en la zona primaria aduanera del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, en donde labora el personal de la Brigada de Operaciones Especiales área - Aérea de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.



4. FUNCIONES

- 1. Proponer y ejecutar acciones operativas diarias que generen riesgo y represión, permitiendo verificar el cumplimiento de las normas aduaneras para evitar el tráfico ilícito de mercancías en los puestos de control en la zona de embarque de pasajeros localizado en el 2do Nivel del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (control de pasajeros con equipo no invasivo Body Scan) y en la zona de transferencia de carga del mismo aeropuerto (control de carga con equipo no intrusivo Scanner).
- 2. Controlar y supervisar la ejecución de acciones de control, así como recabar y emitir información respecto de los resultados de las acciones para evitar el tráfico ilícito de mercancías en los diferentes puestos de control en las zonas de embarque de pasajeros y de transferencia de carga del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- 3. Verificar que las acciones de control que se generan y realizan a los pasajeros y operadores del comercio exterior cumplan con las normas aduaneras, con el propósito de reprimir el trafico ilícito de drogas, patrimonio histórico y cultural de la nación, flora y fauna silvestre, de armas, municiones y explosivos, insumos químicos; así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la exportación en la zona primaria aduanera de la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana a la que pertenece la Brigada.
- Generar y remitir alertas sobre actividades de riesgo a otras unidades de la institución, u otras instituciones o entidades nacionales o extranjeras (INTERPOL y aduanas del exterior) entre otros a



INTENDENTE NACIONAL Notal Tribu



Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

efecto de contribuir a la represión del trafico ilícito de drogas y demás sustancias que impliquen riesgos a la seguridad o a la vida de las personas dando cumplimiento a lo establecido en los convenios internacionales aplicables.

- 5. Facilitar y controlar el cumplimiento de los estándares del servicio aduanero y evaluar la inspección de la carga en relación a las disposiciones de la normatividad de aplicación por los operadores de comercio exterior, con el propósito de optimizar el uso de los recursos de la SUNAT y de los propios operadores, viabilizando la competitividad en el comercio exterior.
- Recopilar información documentada relacionada a las operaciones ejecutadas por los operadores de comercio exterior dentro de la zona primaria correspondiente al área-aérea2 con el propósito de evaluarlas y realizar labores de inteligencia.
- 7. Planificar y ejecutar acciones operativas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprendiendo a los pasajeros, su equipaje y a la carga en las zonas arriba mencionadas, relacionadas al Tráfico Ilícito de Mercancías TIM con la finalidad de prevenir y reprimir el Trafico Ilícito de Mercancías.
- 8. Realizar acciones de riesgo conjuntas con el personal de los Programas de Canes Antidrogas y Task Force, con el propósito de reprimir el trafico ilícito de drogas, patrimonio histórico y cultural de la nación, flora y fauna silvestre, de armas, municiones y explosivos, insumos químico; así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la exportación en la zona primaria aduanera de la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana a la que pertenece la Brigada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, Contabilidad, 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
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los 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

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).

5.2.1.4 Otros Conocimientos









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Operaciones Especiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
 - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 5.2.2.4 Conocimientos Legales
 - Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

E 2 4 4	Lidorozgo	Personal v	Pologional
5.3.1.1	Liderazdo	Personai v	Relacional

•	Confianza en sí mismo	Grado A
•	Liderazgo	Grado A
•	Proactividad	Grado A

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 A
•	Adaptación al cambio	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

pajo en Equipo	
Criterio	Grado A
Trabajo en equipo	Grado A
Orientación a los resultados	Grado B
Orientación al servicio	Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales

etencias Funcionales:	
Creatividad e Innovación	Grado A
Reserva de información	Grado A
Construcción de red de contactos	Grado A
Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B
Tolerancia a la presión	Grado B



5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Excelente.





Elaboración	1ra Versión: 14.05.07	
Revisión		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto : Supervisor de la Brigada de Operaciones Especiales

Counter Área Aérea

1.2. Categoría Ocupacional : Oficial

1.3. Grupo Ocupacional : Oficial / Profesional Especializado1.4. Unidad Organizacional : Gerencia de Operaciones Especiales

1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Prevención del Contrabando y control

Fronterizo

1.6. Reporta : Gerente de Operaciones Especiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Operaciones Especiales

3. OBJETIVO

Planear, coordinar, organizar y supervisar las acciones operativas, para prevenir, reprimir e informar, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente: el trafico ilícito de mercancías (Drogas, de Flora y Fauna Silvestre, de Patrimonio Histórico y Cultural, de Armas, municiones y explosivos, insumos químicos); así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la salida de pasajeros y carga en la zona primaria aduanera del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez y en los Terminales de Almacenamiento aéreos y postales, en donde labora el personal de la Brigada de Operaciones Especiales área- Aérea de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

4. FUNCIONES

- 1. Proponer y ejecutar acciones operativas diarias que generen riesgo y represión, permitiendo verificar el cumplimiento de las normas aduaneras para evitar el tráfico ilícito de mercancías en los puestos de control en la zona de chequeo de pasajeros (counter) localizado en el 1er Nivel del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez y en los terminales de almacenamiento aéreos y postal.
- Controlar y supervisar la ejecución de acciones de control, así como recabar y emitir información respecto de los resultados de las acciones para evitar el tráfico ilícito de mercancías en los diferentes puestos de control en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (counter) y en los terminales de almacenamiento de carga aéreo y postal.
- 3. Verificar que las acciones de control que se generan y realizan a los pasajeros y operadores del comercio exterior cumplan con las normas aduaneras, con el propósito de reprimir el trafico ilícito de drogas, patrimonio histórico y cultural de la nación, flora y fauna silvestre, de armas, municiones y explosivos, insumos químicos; así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la exportación en la zona primaria aduanera donde se cumple la función de control aduanera.
 - Generar y remitir alertas sobre actividades de riesgo a otras unidades de la institución, u otras instituciones o entidades nacionales o extranjeras (INTERPOL y aduanas del exterior) entre otros a efecto de contribuir a la represión del trafico ilícito de drogas y demás sustancias que impliquen









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

riesgos a la seguridad o a la vida de las personas dando cumplimiento a lo establecido en los convenios internacionales vigentes.

- 5. Facilitar y controlar el cumplimiento de los estándares del servicio aduanero y evaluar la inspección de la carga en relación a las disposiciones de la normatividad de aplicación por los operadores de comercio exterior, con el propósito de optimizar el uso de los recursos de la SUNAT y de los propios operadores, viabilizando la competitividad en el comercio exterior.
- 6. Recopilar información documentada relacionada a las operaciones ejecutadas por los operadores de comercio exterior dentro de la zona primaria correspondiente al counter del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez y a los terminales de almacenamiento aéreos y postales con el propósito de evaluarlas y realizar labores de inteligencia.
- 7. Planificar y ejecutar acciones operativas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, comprendiendo a los pasajeros, su equipaje y a la carga y los medios de transporte, relacionadas al Tráfico Ilícito de Mercancías TIM con la finalidad de prevenir y reprimir el Trafico Ilícito de Mercancías
- 8. Realizar acciones de riesgo conjuntas con el personal de los Programas de Canes Antidrogas y Task Force, con el propósito de reprimir el trafico ilícito de drogas, patrimonio histórico y cultural de la nación, flora y fauna silvestre, de armas, municiones y explosivos, insumos químico; así como las demás modalidades de contrabando vinculado a la exportación en la zona primaria aduanera de la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana a la que pertenece la Brigada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho, Contabilidad, 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
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los 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

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)

5.2.1.4 Otros Conocimientos







Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Operaciones Especiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
 - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 5.2.2.4 Conocimientos Legales
 - Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5311	Liderazao	Demonal	v Relacional
D.J. I. I	Liderazdo	Personal	v Kelacionai

 Confianza en sí mismo 	Grado A
 Liderazgo 	Grado A
 Proactividad 	Grado A
nunicación Efectiva	

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

•	Asertividad	Grado B
•	Comunicación	Grado B
•	Empatía	Grado B
ejo	del Cambio	

5.3.1.3 Manejo del Cambio

•	Aprendizaje continuo	Grado A
•	Adaptación al cambio	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

aju	ajo en Equipo			
•	Criterio	Grado A		
•	Trabajo en equipo	Grado A		
•	Orientación a los resultados	Grado B		
•	Orientación al servicio	Grado C		

5.3.2 Competencias Funcionales:

•	Creatividad e Innovación	Grado A
•	Reserva de información	Grado A
•	Construcción de red de contactos	Grado A
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B
•	Tolerancia a la presión	Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Excelente.









Elaboración	1ra 14
Revisión	

Versión: .05.07

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto Supervisor del Programa de Canes Antidrogas

Oficial 1.2. Categoría Ocupacional

Oficial / Profesional Especializado 1.3. **Grupo Ocupacional** 14 Unidad Organizacional Gerencia de Operaciones Especiales

1.5. Intendencia / Oficina Intendencia de Prevención del Contrabando y control

1.6. Gerente de Operaciones Especiales Reporta

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo

Gerencia de Operaciones **Especiales**

OBJETIVO

Supervisar y velar por la detección del tráfico ilícito de drogas o sustancias estupefacientes, dinero no declarado y demás mercaderías peligrosas, mediante el funcionamiento del Programa de Canes Antidrogas k-9. Así mismo realizar la administración y Operatividad del Programa y apoyar a las diversas acciones de control del tráfico ilícito de mercancías que ejecutan las Brigadas de Operaciones Especiales; de conformidad a los lineamientos y pautas establecidas por la Gerencia de Operaciones Especiales y las disposiciones del procedimiento correspondiente. Esto permitirá optimizar el logro de los objetivos y metas institucionales, así como tener un equipo altamente especializado.



FUNCIONES

- Vèrificar el cumplimiento del procedimiento del Programa de Canes Antidrogas k-9 supervisando el trabajo de los integrantes y el respectivo llenado de sus Registros para el mantenimiento y mejoramiento del Programa.
- Informar a la Gerencia de Operaciones Especiales y a la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo de manera permanente los resultados de las acciones de control realizadas, así como de los hallazgos realizados en dichas acciones por el personal del Programa de Canes Antidrogas con el propósito de detectar el tráfico ilícito de drogas o sustancias estupefacientes, dinero no declarado y demás mercaderías peligrosas.
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Operaciones Especiales los roles de Servicio de los integrantes del programa, el abastecimiento de los bienes y seudos estupefacientes asignados al Programa de Canes Antidrogas k -9; el sistema de trabajo del Programa de Canes k-9; así como la capacitación de los integrantes del Programa de Canes Antidrogas k-9, con la finalidad de optimizar las acciones, lograr la intervención y establecer el apoyo del personal de guías y canes antidrogas a las labores de control que efectúa el personal de las Brigadas de Operaciones Especiales
- Promover y proponer la ejecución de operativos en las jurisdicciones de las Intendencias de Aduanas de Lima y a nivel nacional, que conduzcan a la prevención y detección del Tráfico Ilícito de Drogas.









Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
Revisión	

- 5. Elaborar y remitir cuadros estadísticos de las acciones realizadas en el Programa de Canes Antidrogas k-9. con los resultados de las operaciones de detección del tráfico ilícito de drogas o sustancias estupefacientes, dinero no declarado y demás mercaderías peligrosas.
- 6. Inspeccionar en los lugares donde operen los Guías con sus canes, implementar Acciones Preventivas y Correctivas, dejando constancia de su visita a través de un Acta de Visita inopinada, con la finalidad de detectar el tráfico ilícito de drogas o sustancias estupefacientes, dinero no declarado y demás mercancías peligrosas.
- 7. Otras funciones asignadas por el Gerente de Operaciones Especiales

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - 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
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los 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

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Operaciones Especiales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
 - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.









I	Elab	ОГ	ació	'n

1ra Versión: 14.05.07

Revisión

5.2.2.4 Conocimientos Legales

• Conocimientos 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 A
	Proactividad		Grado A

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 A
•	Adaptación al cambio	Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

-ر-	30 OH E40190		
•	Criterio	Grado A	
•	Trabajo en equipo	Grado A	
•	Orientación a los resultados	Grado B	
•	Orientación al servicio	Grado C	

5.3.2 Competencias Funcionales:

•	Creatividad e Innovación	Grado A
•	Reserva de información	Grado A
•	Construcción de red de contactos	Grado A
•	Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B
•	Tolerancia a la presión	Grado B



5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Excelente.



