



# **INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA DEL CALLAO**

**Manual de Organización y Funciones**

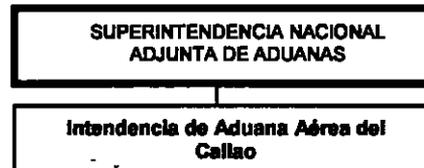
**Versión 1 - 2008**

---

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Supervisar, planificar, gestionar, proponer y ejecutar las acciones de las unidades orgánicas de la Intendencia, controlar los niveles de cumplimiento en el marco del PEI y POI, coordinar las medidas correctivas a efectos asegurar la recaudación, mejorar el control de la prevención, represión del contrabando y la defraudación de rentas de aduana, en torno a los diferentes regimenes, operaciones y destinos aduaneros establecidos en la Ley, facilitando la operatividad aduanera, en aplicación de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley de los Delitos Aduaneros y las normas conexas, para asegurar la recaudación de los tributos, facilitar el comercio exterior y la prevención y represión de los delitos aduaneros.

## 4. FUNCIONES

1. Planear, coordinar, supervisar y gestionar las acciones relacionadas con la aplicación de la Ley General de Aduanas y normas conexas, respecto de los regimenes, operaciones y destinos aduaneros vigentes para asegurar la recaudación de los tributos, facilitar el comercio exterior y la prevención y represión de los delitos aduaneros.
2. Emitir los actos administrativos de su competencia conforme a las propuestas efectuadas por las áreas a su cargo y supervisar según corresponda los actos administrativos generados por las áreas directamente dependientes de la Intendencia, en base de las normas relacionadas al comercio exterior, para garantizar su correcta aplicación.
3. Coordinar e impartir a las jefaturas de las unidades orgánicas de la Intendencia, directivas vinculadas al quehacer aduanero, para asegurar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normatividad vigente
4. Coordinar con las jefaturas, según corresponda, las soluciones de los casos y problemas que se presenten durante el desarrollo de sus funciones, para la atención de los requerimientos de los usuarios externos e internos
5. Proponer los cambios normativos y las mejoras en la operatividad aduanera, en coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas de la Intendencia, para facilitar el comercio exterior, evitar el contrabando, la defraudación de rentas de aduanas y asegurar la correcta recaudación.
6. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, 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 de los procesos propios de la Intendencia de Aduana Aérea del Callao.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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



**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Módulos relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

**5.2.2.3 Conocimiento Legal**

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas sobre Valoración, Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

**5.2.2.4 Otros Conocimientos**

- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

**5.3 Competencias Conductuales****5.3.1 Competencias Institucionales:****5.3.2.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.2.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.2.3 Manejo del Cambio**

- Aprendizaje continuo **Grado A**
- Adaptación al cambio **Grado B**

**5.3.2.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Visión estratégica y pensamiento sistémico **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 Otros requisitos:****5.4.1 Condición Física**

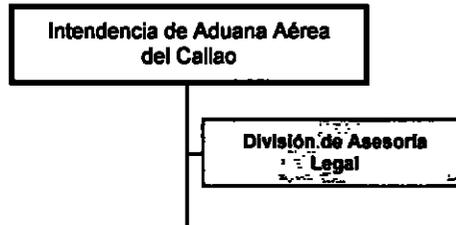
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | Jefe de la División de Asesoría Legal  |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División                       |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                              |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Asesoría Legal             |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6. | Reporta               | : | Intendente de Aduana Aérea del Callao  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y poner en práctica las acciones para el desarrollo de los procedimientos administrativos de acuerdo con el marco jurídico, con el fin de atender las solicitudes y recursos formulados por los usuarios de la Administración, así como el apoyo legal a la Intendencia y sus diferentes áreas.

### 4. FUNCIONES

- Gestionar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en lo que compete a esta División.
- Controlar y supervisar la atención de los expedientes de reclamación originados en la División de Importaciones, para su tramitación conforme a Ley.
- Evaluar informes técnico legales, sobre presunción de delitos, para su correcta tipificación y asegurar su prosecución en las instancias respectivas.
- Impulsar y controlar la tramitación de apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, apelaciones contencioso administrativas y quejas tributarias, a efectos que sean elevadas oportunamente al Superior Jerárquico; así como atender expedientes de queja sin incidencia tributaria, contra funcionarios o servidores de la Intendencia, excepto contra el Intendente, a efectos de asegurar la debida actuación de los funcionarios y la defensa de los intereses de la Institución.
- Gestionar la absolución de consultas, con el fin de brindar asesoría a la Intendencia y a sus unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero y la legalidad en las actuaciones administrativas, así como Proponer modificaciones u observaciones de proyectos normativos, a efectos de asegurar su legalidad y su adecuación con el desarrollo operativo de las materias reguladas.
- Instruir a la unidad orgánica correspondiente sobre la información remitida por la Intendencia Nacional Jurídica o la Procuraduría Pública Ad Hoc de la SUNAT respecto al trámite en acciones judiciales en los casos que corresponda, con el fin de asegurar la legalidad en las actuaciones administrativas, en cumplimiento de la normativa y de mandatos judiciales.

7. Coordinar y gestionar la atención de requerimientos de información interna y de otros organismos públicos y de los administrados, para garantizar el derecho de petición y el acceso a la información pública.
8. Defender los intereses de la SUNAT en coordinación con la Procuraduría Pública Ad Hoc de la SUNAT
9. Interponer demanda contenciosa administrativa respecto de aquellas resoluciones del Tribunal Fiscal que afecten al fisco.
10. Proyectar documentos suscritos por Intendencia, para atender requerimientos institucionales.

## 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

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

##### 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 Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas sobre Valoración, Términos Comerciales Internacionales.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Ley de Títulos y Valores.

- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Código Procesal Constitucional.
- Ley del Sistema Concursal.
- Normas y Procedimientos de Reanudación Aduanera.
- Normas sobre Aeronáutica Civil.

**5.2.1.4 Otros conocimientos**

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa)
- Conocimiento de técnicas de atención al usuario.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio**

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Asesoría Legal.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

**5.2.2.3 Conocimiento Legal**

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

**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 B |

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

- |            |         |
|------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
|------------|---------|



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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Tolerancia a la presión 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**

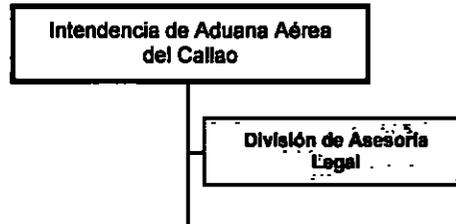
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Asesor Legal</b>                    |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista               |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                            |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Asesoría Legal             |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de División de Asesoría Legal     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y poner en práctica las acciones para el desarrollo de los procedimientos administrativos de acuerdo con el marco jurídico, con el fin de atender las solicitudes y recursos formulados por los usuarios de la Administración, así como el apoyo legal a la Intendencia y sus diferentes áreas.

### 4. FUNCIONES

- Proyectar la resolución correspondiente en reclamaciones originadas por actos de la División de Importaciones.
- Tramitar apelaciones contencioso - tributarias y no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, apelaciones contencioso administrativas y quejas con incidencia tributaria, con el fin de asegurar la aplicación de las normas legales y de corresponder elevar el recurso al Superior Jerárquico; y proyectar resolución en expedientes de queja sin incidencia tributaria contra funcionarios o servidores de la Intendencia excepto contra el Intendente.
- Elaborar alegatos y hacer el uso de la palabra ante el Tribunal Fiscal y así realizar la defensa de la Institución.
- Atender requerimientos de información, asignados por la jefatura, solicitados por diversas áreas de la SUNAT, Tribunal Fiscal, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras instituciones, con el fin de dar cumplimiento a los mandatos formulados por las autoridades antes mencionadas.
- Proyectar informes de presunción de delitos, para asegurar el inicio de las acciones penales y judiciales respectivas.
- Informar y opinar sobre consultas jurídicas realizadas por las unidades orgánicas en aspectos legales relacionados al servicio aduanero.
- Proyectar resoluciones de entrega en propiedad de aeronaves
- Evaluar e informar sobre la interposición de demandas contencioso administrativas, tramitando la resolución autorizante, respecto de aquellas resoluciones del tribunal fiscal que afecten al fisco, para la defensa de la institución.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Presidir las diligencia de destrucción de mercancías por disposición de la Intendencia, para dar fe del desarrollo de las mismas con arreglo a la Ley y a los Procedimientos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

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

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de hoja de cálculo.

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior (Tratados Internacionales)
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Asesoría Legal.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal



- Derecho Tributario y Aduanero.
  - Jurisprudencia de temas tributarios y aduaneros.
  - Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
  - Normas de Delito Tributario y Aduanero.
  - Derecho Administrativo y afines.
- 5.2.2.4 Otros conocimientos
- Dominio de redacción y ortografía.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B

### 5.4 Otros requisitos:

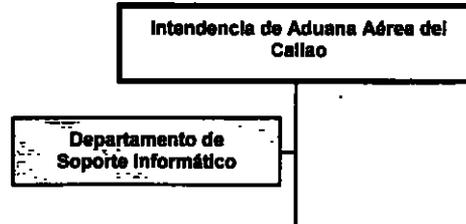
#### 5.4.1 Condición Física

- Buena



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe del Departamento de Soporte Informático**  
1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de Departamento**  
1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**  
1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Soporte Informático**  
1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**  
1.6. Reporta : **Intendente de Aduana Aérea del Callao**

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

Planificar, organizar y controlar las actividades de la administración de la red de computo y atención de los requerimientos de los servicios informáticos en la Intendencia de la Aduana Aérea acorde con la normatividad informática vigente para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información en el despacho Aduanero.

**4. FUNCIONES**

1. Administrar la red de computo y el soporte técnico a los equipos de computo de la Intendencia Aduana Aérea del callao para garantizar el uso de los sistemas de información
2. Administrar el centro de computo de la Intendencia de la Aduana Aérea para la operatividad de los servicios electrónicos, respaldo de la información y accesos a los módulos informáticos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera que se brindan en la Aduana Aérea.
3. Administrar la asistencia técnica a los usuarios en el uso, consultas, requerimientos de información y reportes de fallas en los sistemas de información que se brindan en la Intendencia de la Aduana Aérea para el soporte en los procesos del despacho aduanero,
4. Coordinar la implementación de tecnologías definidas por la Intendencia nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información.
5. Supervisar la asistencia técnica en la operatividad del equipamiento de computo que los almacenes aduaneros asignan a la intendencia para el uso por los Especialistas de Aduanas
6. Elaborar propuestas de mejora inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional para mejorar la productividad y el servicio resultante.
7. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de contingencias para la continuidad del servicio aduanero en la intendencia de la Aduana Aérea.
8. Revisar y dar opinión sobre procedimientos de normatividad informática que solicite la intendencia nacional de Sistemas de Información para su aplicación en la Intendencia Aduana Aérea del Callao.
9. Proponer y actualizar el plan de contingencias para la continuidad del servicio aduanero.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, 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, según corresponda.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.
- Conocimiento de telecomunicaciones.
- Estándares de programación .
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Soporte Informático.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de los módulos relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduanero que administra, demás de los módulos que interactúan.



- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de hardware.
- Conocimiento de software.
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.

**5.3. Competencias Conductuales****5.3.1 Competencias Institucionales:****5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4. Otros requisitos:****5.4.1 Condición Física**

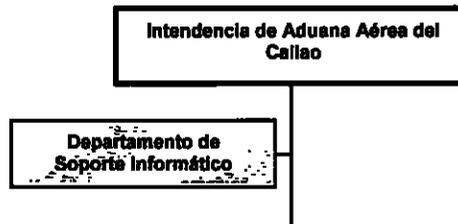
- Buena.



### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Analista de Soporte Informático</b>       |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                           |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                      |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Soporte Informático          |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao       |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe del Departamento de Soporte Informático |

### 2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3 OBJETIVO

Proporcionar asistencia técnica a los usuarios en sus requerimientos de información, actualización de datos, reporte de fallas, uso y consultas de los sistemas de información acorde con la normatividad informática vigente para la continuidad del proceso de despacho aduanero y apoyo en la gestión de las unidades organizacionales de la Intendencia.

### 4 FUNCIONES

- Recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de actualización de datos, reportes de falla y consultas en los sistemas de información para la continuidad de despacho aduanero.
- Orientar y capacitar a los usuarios sobre los módulos informáticos y otros softwares implementados en la intendencia para su uso en el proceso del despacho aduanero
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de la intendencia sobre sus requerimientos de información para el control y gestión de las unidades organizacionales de la Intendencia.
- Coordinar, evaluar y consolidar las necesidades informáticas de los usuarios de la intendencia para generar las propuestas de automatización.
- Implementar las tecnologías definidas por la Intendencia nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información.
- Cumplir otras funciones que encomiende el jefe del departamento para el logro de los objetivos del Departamento.

### 5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

##### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o carreras afines.

##### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

#### 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**

- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.
- Conocimiento de telecomunicaciones.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

**5.2.1.3 Conocimientos Legales**

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

**5.2.1.4 Otros Conocimientos**

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados****5.2.2.1 Conocimientos del Negocio**

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Soporte Informático.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de los módulos relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduanero que administra, demás de los módulos que interactúan.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de hardware.
- Conocimiento de software.
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.
- Manejo de base de datos.

**5.3 Competencias Conductuales****5.3.1 Competencias Institucionales:****5.3.2.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.2.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.2.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.2.4 Trabajo en Equipo
  - Orientación al servicio Grado A
  - Criterio Grado B
  - Orientación a los resultados Grado B
  - Trabajo en equipo Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

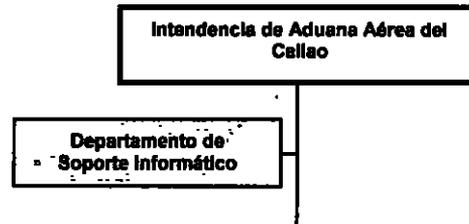
- Buena



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista de Soporte Técnico**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Soporte Informático**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Soporte Informático**

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a los equipos de computo y la red de computo instalado en la Intendencia de la Aduana Aérea acorde con la normatividad informática vigente para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información en el proceso del despacho Aduanero.

## 4. FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico a los equipos e infraestructura de la red de computo de la Intendencia para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información en el despacho aduanero
2. Supervisar los servicios de mantenimiento o soporte técnico brindado de terceros para garantizar la operatividad de la plataforma computacional en la Intendencia.
3. Brindar asistencia técnica a los equipos de computo que los almacenes aduaneros asignan a la intendencia para el uso por los Especialistas de Aduanas en las labores de despacho
4. Implementar las tecnologías relacionadas al Hardware y software definidas por la intendencia Nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información
5. Cumplir otras funciones que le encomiende el jefe para el logro de los objetivos del Departamento de Soporte Informático.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Computación, o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas



## 5.2.1 Conocimientos Generales

### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Soporte Informático.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Manejo de impresora.
- Manejo de scanner.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Archivo documentario.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.
- Conocimiento de hardware.
- Conocimiento de software.
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.
- Manejo de base de datos.

### 5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimientos de atención al cliente.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 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 |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Criterio                | Grado B |



- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Reserva de información Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

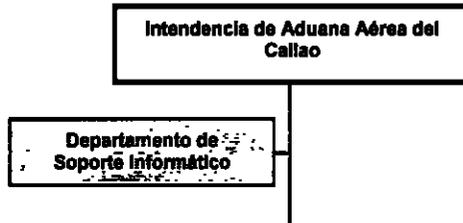
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Operador del Centro de Cómputo</b>               |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Técnico / Analista</b>                           |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Técnico</b>                                      |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Soporte Informático</b>          |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b>       |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe del Departamento de Soporte Informático</b> |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ejecutar las tareas de operación del centro de cómputo de la Intendencia acorde con la normatividad informática vigente para la disponibilidad de los servicios electrónicos que se brindan en la Aduana Aérea, respaldo de la información y accesos a los módulos informáticos.

### 4. FUNCIONES

1. Monitorear los validadores de teledespacho que cuenta la Aduana Aérea para el procesamiento de la información remitida por los operadores del comercio exterior relacionada a los manifiestos, regímenes y operaciones aduaneras.
2. Ejecutar y verificar los procesos de backup diario, semanal y mensual de los validadores de teledespacho y servidores de Ofimática para el resguardo de la información que se genera en la Intendencia
3. Actualizar las tablas y los nuevos ejecutables de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) con la información remitida por las Intendencias para el uso de las últimas modificaciones normativas.
4. Atender las solicitudes de accesos a los módulos informáticos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) para su uso por el personal de la Intendencia.
5. Atender las consultas y reportes de fallas de los usuarios internos y operadores del comercio que realizan sus transacciones con la Intendencia para gestionar y solucionar las posibles incidencias
6. Ejecutar y controlar el procesos de requerimiento de información para la gestión operativa de las unidades organizaciones de la Intendencia.
7. Ejecutar y coordinar la aplicación de las medidas de contingencias para la continuidad del servicio aduanero en la intendencia de la Aduana Aérea.
8. Cumplir otras funciones que le encomiende el jefe para el logro de los objetivos del Departamento.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Computación, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Soporte Informático.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Manejo de impresora.
- Manejo de scanner.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Archivo documentario.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.
- Conocimiento de hardware.
- Conocimiento de software.
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.
- Manejo de base de datos.

##### 5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimientos de atención al cliente.

### 5.3 Competencias Conductuales

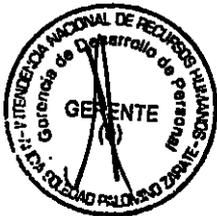
#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 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
  - Aprendizaje continuo Grado B
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Orientación al servicio Grado A
  - Criterio Grado B
  - Orientación a los resultados Grado B
  - Trabajo en equipo Grado B
- 5.3.2 Competencias Funcionales:
  - Reserva de información Grado B
  - Tolerancia a la presión Grado B
  - Capacidad de análisis Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

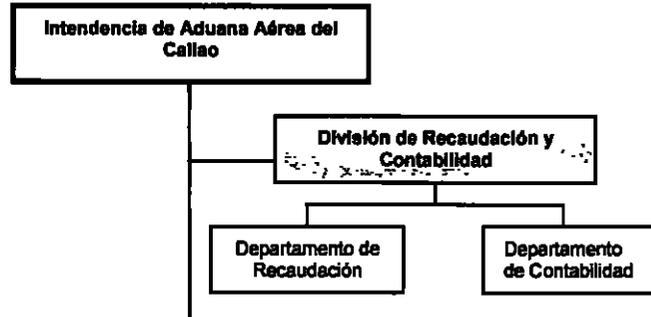
**5.4.1 Condición Física**

- Buena



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe de División de Recaudación y Contabilidad**  
1.2 Categoría Ocupacional : **Jefe de División**  
1.3 Grupo Ocupacional : **Directivo**  
1.4 Unidad Organizacional : **División de Recaudación y Contabilidad**  
1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**  
1.6 Reporta : **Intendente de Aduana Aérea del Callao**

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

Coordinar, planificar, organizar, autorizar, aprobar y supervisar los procesos de recaudación de los ingresos tributario-aduaneros, los derechos antidumping y compensatorios y los provenientes por ingresos varios; así como la restitución de derechos arancelarios y fraccionamientos tributarios y arancelarios como también supervisar y autorizar la formulación de los Balances de Comprobación para medir la gestión de la recaudación aduanera y brindar los servicios de recaudación aduanera a los contribuyentes conforme a las normas tributarias y aduaneras vigentes.

**4. FUNCIONES**

1. Controlar la recaudación y conciliación de los ingresos tributarios – aduaneros, los derechos antidumping y compensatorios y los provenientes por ingresos varios para elaborar el Balance de Comprobación.
2. Aprobar o denegar las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributario aduanera para controlar su pago.
3. Resolver las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso así como los reclamos para brindar este beneficio a los contribuyentes.
4. Controlar la atención de las solicitudes de restitución simplificada de derechos arancelarios – Drawback con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los plazos de atención y el otorgamiento de este beneficio a los exportadores.
5. Supervisar la gestión de la recaudación aduanera así como la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros en la Intendencia para contar con información que permita la toma de decisiones.
6. Anular las Notas de Crédito Negociables y Cheques del Drawback para dar cumplimiento a los resultados de las acciones de fiscalización.
7. Supervisar los requerimientos de reconocimiento de las deudas (cuya exigibilidad se encuentra suspendida por el Sistema Concursal) para obtener la rebaja de las cuentas por cobrar de nuestra Institución.

8. Controlar el cobro de los ingresos varios en caja de Aduanas para la expedición de Boletines Químicos y poder requerir que la Institución proporcione los elementos logísticos necesarios a favor de los operadores de comercio exterior.
9. Coordinar que se realice el seguimiento del estado de deudas en la Intendencia con el propósito de cautelar el interés fiscal y contar con información real de las cuentas por cobrar.
10. Evaluar la procedencia de los informes que determinen deudas de cobranza dudosa debiendo visar los actos resolutivos para efecto de sincerar las cuentas por cobrar.
11. Controlar el estado de las garantías aceptadas para verificar que la deuda aduanera se encuentre respaldada.
12. Controlar las acciones administrativas correspondientes a la recepción, registro y pago de los cheques devueltos con la finalidad de cobrar los tributos y derechos de aduana impagos.
13. Supervisar la regularización de la cancelación de deudas efectuadas con diversos pagos a cuenta con la finalidad de verificar la actualización e imputación de pagos.
14. Aprobar la relación de las mercancías aptas para ser adjudicadas y visar los actos resolutivos de adjudicación con la finalidad de mantener la operatividad y espacios de los almacenes.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 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 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales.
- Plan Contable Gubernamental.
- Ley del Sistema Concursal.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de técnicas de atención usuario.
- Indicadores de Riesgo Drawback.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Recaudación y Contabilidad.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas de Fraccionamientos Tributarios y Arancelarios.
- Normas y Procedimientos de Recaudación Aduanera.



#### 5.3 Competencias Conductuales

##### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Ejecutor Coactivo**  
1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**  
1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**  
1.4. Unidad Organizacional : **División de Recaudación y Contabilidad**  
1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**  
1.6. Reporta : **Jefe de División de Recaudación y Contabilidad**

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

Coordinar, planificar, organizar, autorizar, aprobar y ejecutar los procedimientos de cobranza coactiva conforme a las normas tributarias y aduaneras vigentes para recuperar la deuda tributaria aduanera a favor del fisco.

**4. FUNCIONES**

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria aduanera y aprobar la Resolución de Ejecución Coactiva para dar inicio al procedimiento de cobranza coactiva.
2. Actualizar las deudas tributario aduaneras para ejercer las acciones de cobranza respecto a la deuda actualizada.
3. Lograr rebajar las cuentas por cobrar con el propósito de combatir la morosidad en el pago de las deudas tributario aduaneras.
4. Gestionar las diferentes acciones de cobranza a través de Auxiliares Coactivos para evitar la prescripción e incobrabilidad de las deudas.
5. Buscar información respecto a los bienes del deudor, dictar las medidas cautelares y realizar diversas notificaciones a los deudores y responsables solidarios para evitar la prescripción de las deudas y/o invitarlos a acogerse a los beneficios tributarios vigentes.
6. Ejecutar los embargos en forma de retención ante las entidades financieras, bancarias y/o terceros para imputar al pago de la deuda sometida al procedimiento de cobranza coactiva.
7. Dictar las medidas cautelares previas, emitir liquidaciones de cobranza para registrar los pagos a cuenta o las costas y gastos del procedimiento de cobranza coactiva y evitar que el deudor evada las acciones de cobranza.
8. Emitir los informes que determinen deudas de cobranza dudosa debiendo visar los actos resolutive para efecto de justificar las cuentas por cobrar.
9. Realizar verificaciones domiciliarias y gestionar las medidas cautelares por encargo de los Ejecutores Coactivos de otras unidades organizacionales (comisión) para apoyar en la

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

recuperación de las deudas de la Institución y evitar que el deudor evada las acciones de cobranza.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Derecho o Ciencias Políticas.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo electrónico).
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

##### 5.2.1.2. Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

##### 5.2.1.3. Otros conocimientos:

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

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimiento Informático:

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.

**5.2.2.3. Conocimiento Legal:**

- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Propiedad Industrial.

**5.2.2.4. Otros conocimientos:**

- Dominio de redacción y ortografía.

**5.3. Competencias Conductuales****5.3.1. Competencias Institucionales****5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2. Comunicación Efectiva**

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad 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
- Orientación a los resultados Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación al servicio Grado B

**5.3.2. Competencias Funcionales :**

- Capacidad de análisis Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B

**5.4. Otros requisitos:**

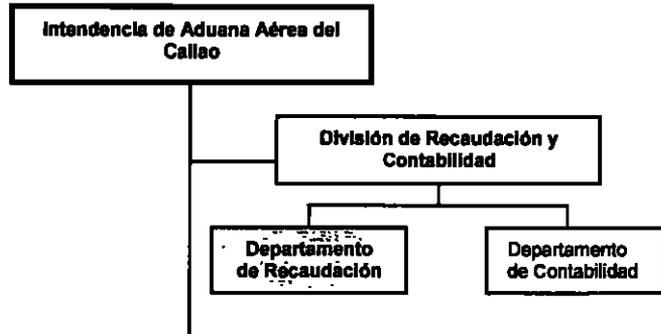
**5.4.1. Condición Física**

- Buena



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe del Departamento de Recaudación**  
1.2 Categoría Ocupacional : **Jefe de Departamento**  
1.3 Grupo Ocupacional : **Directivo**  
1.4 Unidad Organizacional : **Departamento de Recaudación**  
1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**  
1.6 Reporta : **Jefe de División de Recaudación y Contabilidad**

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

Coordinar, planificar, organizar, autorizar, aprobar y supervisar los procesos de recaudación de los ingresos tributario-aduaneros y de los provenientes por ingresos varios así como la restitución de derechos arancelarios para brindar los servicios de recaudación aduanera a los contribuyentes conforme a las normas tributarias y aduaneras vigentes.

**4. FUNCIONES**

1. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributario aduanera para controlar su pago.
2. Disponer la atención de las solicitudes de restitución simplificada de derechos arancelarios – Drawback con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los plazos de atención y la entrega del beneficio.
3. Gestionar el reconocimiento de las deudas bajo el Sistema Concursal para obtener la rebaja de las cuentas por cobrar de nuestra Institución.
4. Supervisar el cobro de los ingresos varios, almacenaje y Declaraciones en caja de Aduanas para brindar el servicio de recaudación a los operadores de comercio exterior.
5. Disponer que se realice el seguimiento del estado de deudas en la Intendencia para cautelar el interés fiscal.
6. Evaluar la procedencia de los informes que determinen deudas de recuperación onerosa como también visar los actos resolutivos para efecto de cautelar el interés fiscal.
7. Disponer la atención de los expedientes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso para cautelar el interés fiscal
8. Supervisar y autorizar la emisión de las Liquidaciones de Cobranza en los casos que sean de competencia de la unidad organizacional con la finalidad de recuperar las deudas aduaneras.
9. Gestionar las acciones administrativas correspondientes a la recepción y registro de los cheques devueltos con la finalidad de cobrar los tributos y derechos de aduana impagos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

10. Autorizar la regularización de la cancelación de deudas efectuadas con diversos pagos a cuenta con la finalidad de verificar la actualización e imputación de pagos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

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 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Normas sobre Valoración, Términos Comerciales Internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas Técnicas de Control.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Indicadores de Riesgo Drawback.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados



**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio**

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Módulos relacionados a los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destino Aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

**5.2.2.3 Conocimiento Legal**

- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas de Fraccionamiento y/o aplazamiento de deuda.
- Ley del Sistema Concursal.
- Normas y Procedimientos de Recaudación Aduanera.

**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**

- 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**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

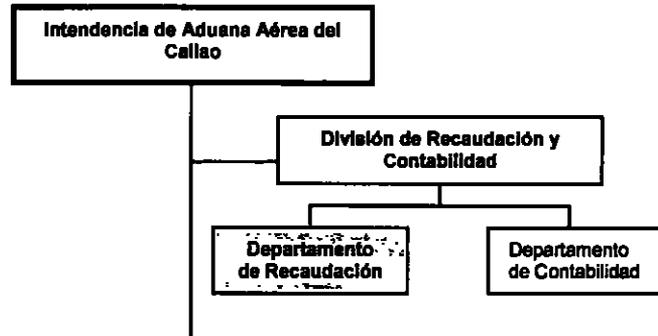
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Especialista en Aduanas - Drawback     |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Especialista                           |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Recaudación            |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Recaudación    |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Atender las solicitudes de restitución simplificado de derechos arancelarios para brindar los servicios de recaudación aduanera a los contribuyentes conforme a las normas tributarias y aduaneras vigentes.

### 4. FUNCIONES

- Atender las solicitudes de restitución simplificada de derechos arancelarios – Drawback con la finalidad de brindar el servicio dentro del plazo previsto en la Ley.
- Verificar todos los documentos presentados por el contribuyente para determinar si tiene sustento la solicitud de restitución presentada.
- Notificar las boletas de aceptación o rechazo de las solicitudes de restitución de derechos para brindar al contribuyente la respuesta oportuna a su solicitud.
- Consultar en los diversos portales de Internet para buscar información respecto a los insumos o materias primas que sustentan las solicitudes de restitución.
- Emitir informes que atiendan los reclamos presentados por los beneficiarios respecto a los rechazos de sus solicitudes para efecto de sustentar las resoluciones que absuelvan dichos reclamos.
- Formular las alertas de fiscalización en caso de detectar algún indicio de acogimiento indebido al Drawback para solicitar la fiscalización integral del contribuyente a la Gerencia de Fiscalización
- Atender las consultas telefónicas de los contribuyentes que requieren alguna orientación respecto a sus expedientes presentados con la finalidad de mantener la transparencia en la información pública.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

**5.1.1 Especialidad:**

- Economía, Contabilidad, Derecho, Administración, o afines.

**5.1.2 Nivel Académico:**

- Título Profesional Universitario

**5.2 Competencias Técnicas****5.2.1 Conocimientos Generales****5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.1.2 Conocimiento Legal:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

**5.2.1.3 Otros conocimientos:**

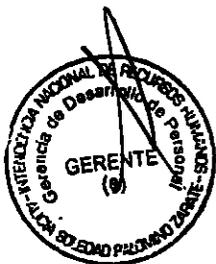
- Conocimientos del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados****5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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



- Manejo de ofimática.

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)

**5.2.2.4 Otros conocimientos:**

- Dominio de redacción y ortografía.

**5.3 Competencias Conductuales****5.3.1 Competencias Institucionales:****5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad 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
- Orientación a los resultados Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación al servicio Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B

**5.4 Otros requisitos:****5.4.1 Condición Física**

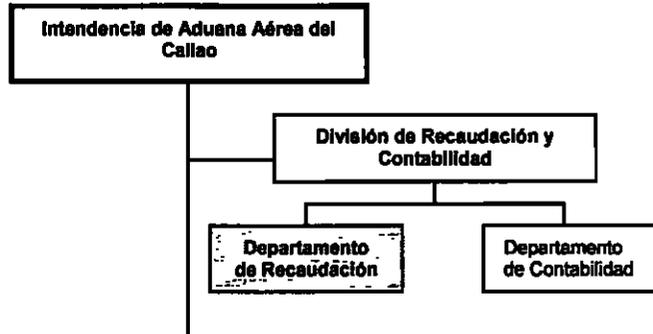
- Buena



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Especialista en Aduanas - Devoluciones</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Especialista</b>                           |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Recaudación</b>            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Recaudación</b>    |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Atender las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso para brindar los servicios de recaudación aduanera a los contribuyentes conforme a las normas tributarias y aduaneras vigentes.

## 4. FUNCIONES

1. Evaluar los requisitos de admisibilidad de las solicitudes de devolución de derechos para determinar su admisión a trámite.
2. Calcular el monto correspondiente a la devolución solicitada con la finalidad de determinar el monto que le corresponda ser devuelto por la Administración.
3. Gestionar la consulta de deudas exigibles para determinar si corresponde efectuar las compensaciones.
4. Notificar al contribuyente para que brinde información o subsane los requisitos de admisibilidad para cumplir con las formalidades del procedimiento de devoluciones.
5. Emitir los informes que absuelvan las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso para efecto de sustentar la emisión de las resoluciones.
6. Proponer se efectúen las consultas a los entes normativos para obtener el pronunciamiento institucional que permitan confirmar o descartar la pretensión del contribuyente.
7. Atender las consultas telefónicas de los contribuyentes que requieren alguna orientación respecto a sus expedientes presentados con la finalidad de mantener la transparencia en la información pública.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Contabilidad, Derecho, Administración, o afines.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	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 Informáticos:

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

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:



- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Títulos y Valores.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)

**5.2.2.4 Otros conocimientos:**

- Dominio de redacción y ortografía.

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía      | Grado A |
| • Asertividad  | 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 |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Criterio                     | Grado B |
| • Orientación al servicio      | Grado B |

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- |  |         |
|--|---------|
| • Capacidad de análisis                        | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Creatividad e innovación                     | Grado B |
| • Reserva de información                       | Grado B |

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

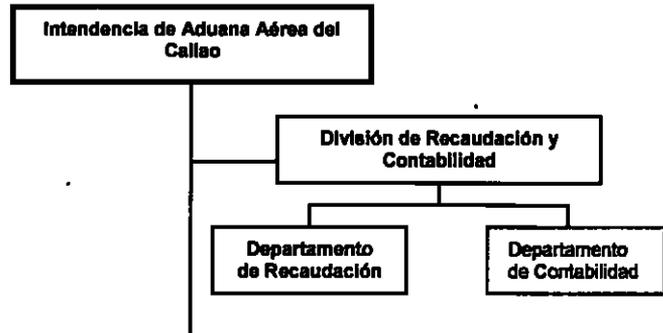
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | Jefe del Departamento de Contabilidad          |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                           |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                      |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Contabilidad                   |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao         |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de División de Recaudación y Contabilidad |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar los procesos de contabilidad así como verificar la Recaudación realizada a través de los Bancos autorizados, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás normas legales y procedimientos establecidos, con la finalidad de autorizar los Balances y la Recaudación por Partida de Ingresos de esta Intendencia.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de la contabilidad de los ingresos tributarios- aduaneros, y derechos antidumping o compensatorios en los registros contables principales y auxiliares para verificar la consistencia en el Balance.
- Verificar la Consolidación de la información de la recaudación tributaria – aduanera, derechos antidumping o compensatorios, realizada a través de los Bancos autorizados y en la caja de la Intendencia, así como la verificación de la recaudación por partidas de ingresos y beneficiarios, para dar conformidad de la información a la División de Control de Recaudación de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera- IFGRA.
- Consolidar, confrontar y dar conformidad a la recaudación y depósitos de los ingresos tributarios aduaneros, derechos antidumping o compensatorios para su registro contable.
- Consolidar, confrontar y dar la conformidad de la recaudación de los Recursos Propios e Ingresos Varios para su remisión a la Intendencia Nacional de Administración- INA.
- Formular los Balances de Comprobación e información complementaria para su aprobación y remisión a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera- IFGRA.
- Revisar y aprobar los análisis y sustento de los saldos de las cuentas contables para su presentación en el Balance.
- Aprobar el Registro Auxiliar de Reclamaciones y Devoluciones manual para su contabilización e inclusión en el Balance.

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

8. Organizar y supervisar la toma de los Inventarios de los Documentos Pendientes de Cobro y de las Garantías que se encuentran en custodia en esta Intendencia para el sustento de las Cuentas por Cobrar y Cuentas de Orden.
9. Disponer la conciliación de los saldos del Inventario del Módulo de Almacenes y cuenta del Balance para su consolidación en el Balance.
10. Designar la atención de los Expedientes y Documentos Internos que ingresan al área para su solución

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Contabilidad.
- 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, según corresponda.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

##### 5.2.1.2 Conocimientos de informática

- 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 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas Técnicas de Control.
- Normas y Procedimientos de Recaudación Aduanera.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos



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

## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Contabilidad.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Plan Contable Gubernamental.

### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

## 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

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

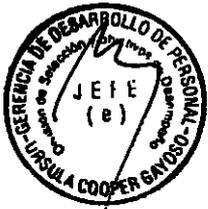
- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión                    | Grado A |
| • Visión estratégica y pensamiento sistémico | Grado B |
| • Planificación y organización               | Grado B |
| • Desarrollo de personas                     | Grado B |



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Resolución de problemas y toma de decisiones      Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

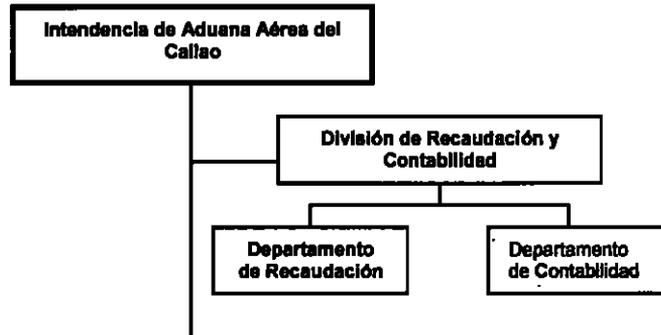
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Profesional Contable</b>                   |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento Contabilidad</b>              |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Contabilidad</b>   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Revisar y analizar los Registros Auxiliares, Cuentas del Balance, así como registrar, controlar y contabilizar las Devoluciones del Tesoro Público y Fraccionamientos acogidos, en base a normas legales y Manual Automatizado para la elaboración de la información contable y su consolidación en el Balance.

### 4. FUNCIONES

- Procesar los Registros Auxiliares del Módulo Contable y la recaudación por Partida de Ingresos y beneficiarios para su contabilización y sustento de las cuentas del balance.
- Conciliar la información de los Registros Auxiliares con la del Módulo de Información Financiera para su consolidación en el balance.
- Analizar, conciliar y sustentar los saldos de las cuentas contables para su presentación en el Balance.
- Registrar y contabilizar las Resoluciones emitidas en esta Intendencia sobre devoluciones por pago indebido o en exceso, por pérdida de beneficio de fraccionamiento, así como las Devoluciones efectuadas por la Dirección General del Tesoro Público para sustento de las cuentas del balance.
- Informar a las Aduanas de Destino sobre las Declaraciones Únicas de Importación canceladas para proseguir el proceso de despacho aduanero.
- Efectuar, analizar y consolidar los Inventarios Físicos de Documentos Pendientes de cancelación y de Garantías para sustento de las Cuentas del Balance.
- Verificar los saldos del Inventario del Módulo de Almacenes y Registro Auxiliar A7 Notas de Almacén para su conciliación con la cuenta del Balance.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Contabilidad.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos:

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Contabilidad.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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



### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 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
- Empatía Grado C

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

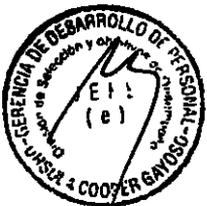
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado C
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

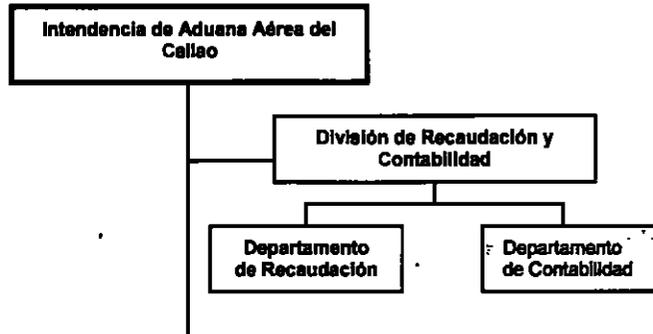
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Técnico Contable</b>                       |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Analista Profesional</b>                   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento Contabilidad</b>              |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Contabilidad</b>   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Efectuar el análisis y control contable de las Declaraciones Simplificadas de Equipaje Acompañado, no Acompañado y Courier de Importación, así como controlar la documentación cancelada en las diferentes entidades bancarias de acuerdo a las disposiciones del Sistema Integrados de Contabilidad Gubernamental Integrado y demás procedimientos establecidos, para consolidar las cuentas que sustentan el Balance.

### 4. FUNCIONES

- Analizar contablemente las Declaraciones Simplificadas de Equipaje Acompañado, no Acompañado y Courier de Importación para sustento de las cuentas del Balance.
- Controlar la documentación cancelada en las entidades bancarias que mantienen convenio con la institución para verificar la consistencia de la recaudación.
- Conciliar la información que envían las entidades bancarias con la reportada por el Módulo Deposito Conciliación para corregir posibles diferencias.
- Consolidar y confrontar la recaudación por Ingresos Varios efectuada a través de Bancos autorizados y Caja de Aduana para su registro contable
- Ordenar, clasificar, archivar la copia cancelada de las Declaraciones Únicas de Aduanas, Liquidaciones de Cobranza y Declaraciones Simplificadas para su remisión al Archivo Central.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Contabilidad, o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Bachiller Profesional Universitario



## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Contabilidad.
- Procedimientos generales de la institución que le corresponda.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimientos 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 C |
| • Liderazgo             | Grado C |
| • Proactividad          | Grado C |

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:



- Reserva de información Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

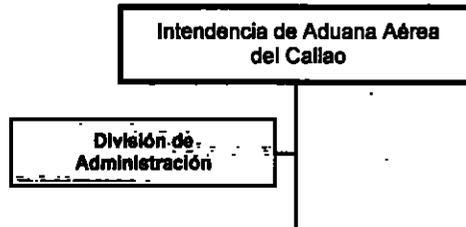
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Jefe de División de Administración
1.2	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Administración
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Aérea del Callao
1.6	Reporta	:	Intendente de Aduana Aérea del Callao

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con el trámite documentario, archivo, comunicaciones, imagen institucional, los recursos humanos, financieros, logísticos, bienes asignados a la Intendencia y demás servicios para lograr satisfacción de los usuarios internos y externos y una excelencia y liderazgo en la prestación del servicio; asimismo administrar el ingreso y salidas de mercancías de los Almacenes asegurando la ejecución de la modalidad de disposición que se haya determinado de acuerdo a la normatividad vigente para lograr un stock "0", facilitando el cumplimiento de las funciones encomendadas a la División de Administración sobre la base de utilizar procesos simples y soluciones rápidas.

### 4. FUNCIONES

1. Controlar la ejecución del fondo para pagos en efectivo, para atender el pago de las demandas propias de la institución, controlando el cumplimiento del suministro de los bienes y servicios.
2. Evaluar la formulación y atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Intendencia y de la División de Administración, así como controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales, equipos y demás bienes de la Intendencia, inventario físico, mantenimiento o propuesta de bajas de bienes para su distribución y control de uso o consumo por todas las unidades orgánicas y mantener actualizada la información.
3. Monitorear a través de los Administradores Operativos de Personal el control de la asistencia y puntualidad, para un adecuado registro de la información en el módulo dando cuenta a la INRH.
4. Administrar los métodos y procedimientos de los procesos de atención a usuario, trámite documentario, archivo, los servicios de comunicación, transporte, impresiones y mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia, para lograr su organización y funcionamiento y garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de la política de calidad aprobada por la Institución.
5. Evaluar el desempeño de los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza y otros que se presten en la Intendencia, dando cuenta a la Intendencia Nacional de Administración para verificación del cumplimiento del contrato.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Supervisar el desempeño de funciones de los Fedatarios Administrativos, distribuyendo los requerimientos de autenticación de documentación en función a las necesidades de atención, para garantizar que se cumplan las funciones en el marco de la legislación vigente.
7. Administrar el traslado, custodia y control de mercancías en abandono legal y comiso administrativo reportadas por las diferentes unidades orgánicas, para su posterior disposición en la forma, modalidad y plazo establecido por las disposiciones aplicables.
8. Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Disposición de Mercancías de la Aduana Aérea, llevando el acervo documentario de la Comisión, para evaluar y someter a consideración de la Comisión de Disposición de Mercancías las Solicitudes de Adjudicación presentadas.
9. Coordinar con el Departamento de Soporte Informático, la formulación de las propuestas de automatización para contribuir en la mejora del sistema y lograr una información veraz.
10. Difundir entre el personal de la División y orientar al recién incorporado respecto a la aplicación de los procesos automatizados existentes y nuevos, para que el mismo se encuentre en la capacidad de desarrollar su trabajo
11. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, los Informes de Gestión, de Costeo, sistema de calidad, para elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que permitan coadyuvar la mejora de la productividad y el servicio resultante.
12. Formular y evaluar el Programa de Actividades de la División para dar cumplimiento a los objetivos considerados en el plan operativo.
13. Coordinar con la Oficina de Seguridad de la Sede Aérea la atención de sus necesidades para el cumplimiento de sus funciones, así como a la INRH para que a través del servicio de Bienestar Social oriente a los trabajadores respecto a los servicios del Plan de Salud – EPS, ESSALUD y otros de bienestar social.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, 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

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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



- Conocimiento de herramientas de presentación.

#### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos relacionados a los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destino Aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- |            |         |
|------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
|------------|---------|



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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

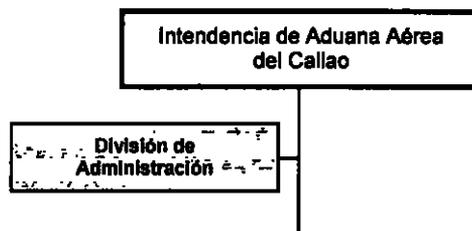
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Profesional de Archivo                 |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

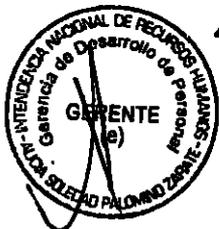


### 3. OBJETIVO

Velar por que se cumpla con los procedimientos de archivos vigentes vinculados al servicio de despacho aduanero; así como el de prestar servicios archivísticos, conforme a los procedimientos de control de documentos y el manual de calidad, a fin de satisfacer la demanda de información de los usuarios Internos y externos manteniendo la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar las solicitudes y expedientes de requerimiento del servicio archivístico interno y externo de documentación aduanera, para su atención y derivación, controlando su devolución.
- Consultar el seguimiento y ubicación de la documentación en los Módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, para atender los requerimientos de los usuarios.
- Supervisar la ejecución de las Resoluciones de Intendencia Nacional emitidas por la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, que disponen la cancelación o revocación de las Agencias de Aduana, Agencias de Mensajería Internacional, así como el proceso de verificación de la documentación entregada por las mismas para disponer las acciones pertinentes.
- Cautelar el trámite y evaluación de los documentos y en general todo el proceso de archivado, verificando el registro en los módulos para garantizar la trazabilidad del documento.
- Comprobar y autenticar la fidelidad del contenido de las copias presentadas para su empleo en los procedimientos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, de conformidad a lo indicado en la Resolución de la Superintendencia correspondiente, para la agregación de los documentos o cuando el usuario desee agregarlos como pruebas a ser presentadas ante la entidad.
- Coordinar con la jefatura sobre los requerimientos y acciones a desarrollar en el Área de Archivo de la Intendencia, la eliminación y/o transferencia interna de documentación aduanera al Archivo Central de SUNAT, a fin de evitar el congestionamiento de los mismos en el Archivo Periférico, y de las unidades organizacionales internas.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Elaborar información del Archivo Periférico, cuadros de control de entrega de la documentación aduanera de las Agencias canceladas o revocadas, manteniendo la información de los cuadros consolidados de la documentación faltante que sustentan los informes técnicos, para los Informes de Gestión y cumplimiento de las metas establecidas.
8. Evaluar, Supervisar e implementar las acciones preventivas y medidas correctivas que resulten de auditorías internas, externas o de la operatividad del servicio de archivo, formulando las propuestas de mejoras que resulten necesarias, para mantener la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad .
9. Controlar el traslado de documentos al Archivo de San Luis, para cumplir con el Programa Anual de Transferencias

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Derecho, Economía, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras Regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 Administración.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento 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 B |
| • Liderazgo             | Grado B |
| • Proactividad          | Grado B |

##### 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 A |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Construcción de red de contactos             | Grado B |
| • Planificación y organización                 | Grado C |

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

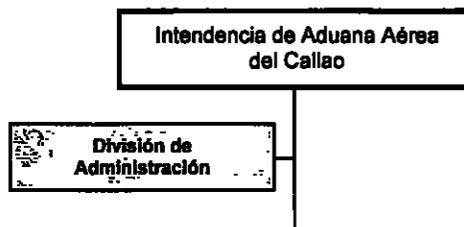
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Técnico de Archivo                     |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar, organizar y atender la documentación presentada al archivo de las Agencias de Aduanas y Agencias de Mensajería Canceladas o Revocadas por la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera/División de Procedimientos Aduaneros y Operadores, documentación que ha sido previamente organizada por el revisor, asimismo notificar a las que no han cumplido con la presentación de la documentación de los despachos aduaneros en que hayan intervenido, aplicando las sanciones de corresponder, conforme a lo establecido en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, para continuar con su posterior archivado definitivo a los Agentes de Aduana cancelados.

### 4. FUNCIONES

- Organizar y clasificar la documentación que ingresa al archivo, asimismo complementar el correlativo de los documentos técnicos, para su posterior encajado y ubicación en los anaqueles.
- Remitir el cuadro de productividad diaria para el monitoreo por parte del coordinador.
- Atender los expedientes sobre Resoluciones de Cancelación de Agentes, para proyectar las respectivas notificaciones para presentar los documentos tramitados ante la Intendencia, aplicando las sanciones establecidas en la Ley General de Aduanas, en caso corresponda.
- Coordinar con los Agentes la entrega de información de los documentos tramitados ante esta Intendencia, para su revisión y archivo definitivo.
- Analizar y organizar la documentación presentada, realizando el cruce con los reportes del Modulo de Sistema Integral de Gestión Aduanera y lo remitido por la Agencia Cancelada o revocada para emitir informe y liquidación de cobranza correspondiente.
- Evaluar la información consolidada o proyectar el informe técnico de evaluación, producto del cruce de información de Sistema Integral de Gestión Aduanera y lo remitido por la Agencia Cancelada para realizar informe correspondiente.
- Elaborar Liquidaciones de Cobranza en base a la resolución de determinación de multa para la aplicación de sanciones a los Agentes.



8. Atender los requerimientos de documentación, para las diferentes unidades orgánicas de la Intendencia, de la Institución y de otras dependencias del Sector Público.
9. Transferir la documentación aduanera al Archivo Central de San Luis, para su archivado definitivo.
10. Registrar los ingresos y salidas en el cuadro del movimiento de documentos dentro del Archivo a efectos de ser considerado en el Informe de Gestión trimestral de la División de Administración
11. Proyectar la documentación necesaria a las diferentes entidades para establecer recomendaciones y determinar responsabilidades de las Agencias de Aduana canceladas que posibiliten la entrega de las Pólizas de caución.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo

Grado B



- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C
- 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
  - Aprendizaje continuo Grado C
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Orientación a los resultados Grado B
  - Orientación al servicio Grado B
  - Trabajo en equipo Grado B
  - Criterio Grado C

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

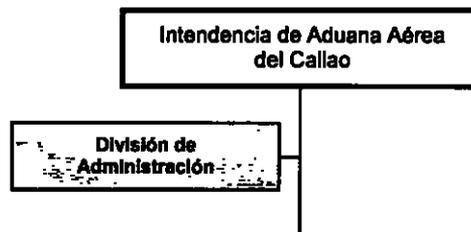
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Profesional de Control Financiero      |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado a la Intendencia, pagar a proveedores y coordinar que se cumpla con el suministro de bienes y servicios, principalmente el servicio de atención a usuarios, atención sobre la seguridad de los bienes, de acuerdo a los procedimientos y directivas establecidas, para controlar el suministro de los bienes, los servicios de transporte, impresiones y comunicaciones, que son solicitados por las diferentes áreas. Administrar y coordinar el cumplimiento de las acciones del personal de las empresas que prestan servicio a la Intendencia de la Aduana Aérea del Callao, de acuerdo a los contratos suscritos para evaluar la conformidad del mismo, emitiendo el informe respectivo.

### 4. FUNCIONES

1. Custodiar el efectivo del fondo de caja chica asignado, así como revisar los documentos sustentatorios del gasto, registrando todas las operaciones que se realicen, así como efectuar los arqueos al inicio y término de las operaciones diarias, para mantener actualizado el registro en el módulo de caja chica y la disponibilidad del fondo.
2. Efectuar el pago a proveedores controlando el cumplimiento del suministro del bien o servicio y atención sobre la seguridad de los bienes, asimismo coordina la atención de los servicios que requieren las diversas dependencias de la Intendencia, para solicitar el reembolso y mantener disponibilidad del fondo respectivo.
3. Supervisar la atención de los servicios de fotocopiado e impresiones en general, atención de las comunicaciones y de la atención al usuario, así como administrar el servicio de transporte de la Intendencia, para cumplir con los requerimientos de las jefaturas de la Intendencia.
4. Coordinar con el responsable de la empresa que brinda el servicio de limpieza, así como el representante de la empresa que brinda el servicio de estacionamiento, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Coordinar las autorizaciones de acceso al Aeropuerto Internacional administrado por Lima Airport Partners del personal de limpieza, seguridad, mantenimiento de bienes y equipos informáticos, para garantizar la prestación del servicio.
6. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, para atender los requerimientos de los usuarios.
7. Realizar y Efectuar el seguimiento a los pedidos de adquisición de bienes y servicios realizados a la Intendencia Nacional de Administración a fin de que se cumpla con lo solicitado por nuestra Intendencia.
8. Supervisar la formulación y atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Intendencia, así como la distribución y control del uso o consumo de estos, supervisando la preparación de los Pedidos Comprobantes de Salida, el registro de los bienes patrimoniales asignados a la Intendencia, su inventario físico y las propuestas de baja de los mismos, actualizar las carpetas de asignación personal de bienes de cada trabajador, para mantener el control correspondiente.
9. Supervisar el servicio respectivo de limpieza, el mantenimiento de áreas verdes, uso de auditorio y comedor para control mantener la buena imagen de la Institución.
10. Controlar y adquirir los pases de estacionamiento al Centro Aéreo Comercial para el control respectivo.
11. Coordinar la organización de los eventos internos para fortalecer y mejorar la comunicación interpersonal al interior de la Intendencia.
12. Coordinar con la División de Contabilidad General el tema referido a detracciones y retenciones para el cumplir con el envío de la información dentro de los plazos establecidos.
13. Coordinar con la División de Presupuesto el tema referido a los Adelantos a Rendir Cuenta, así como las liquidaciones de los mismos.
14. Coordinar con la División de Servicios Generales sobre temas de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipos de oficina, servicio de limpieza de las instalaciones.
15. Coordinar con la División de Ingeniería y Mantenimiento lo relacionado a la conservación de la infraestructura y mantenimiento de equipos de aire acondicionado, grupos electrógenos, etc.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras Regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 Administración.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento 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 B |
| • Liderazgo             | Grado B |
| • Proactividad          | Grado B |

#### 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 A |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Trabajo en equipo       | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |



- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B
- Planificación y organización Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

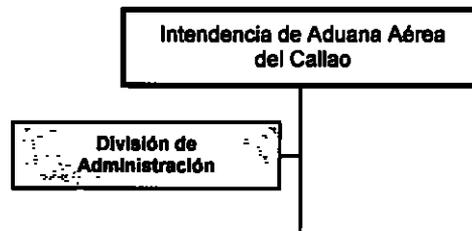
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Encargado de Servicios Generales</b>       |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Técnico / Analista</b>                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Técnico</b>                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de Administración</b>             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de División de Administración</b>     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

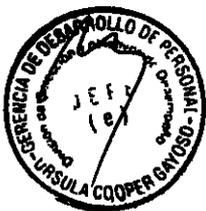


### 3. OBJETIVO

Registrar, custodiar y distribuir los bienes de uso y consumo, bienes patrimoniales, equipos y demás bienes y servicios de la Intendencia, así como efectuar el inventario físico y proponer la baja de los bienes de acuerdo al módulo del Sistema de Servicio Administrativo Sub. Sistema de Inventarios, manteniéndolo permanentemente actualizado para garantizar el abastecimiento de las unidades orgánicas.

### 4. FUNCIONES

- Registrar, custodiar y controlar los bienes patrimoniales, equipos y demás bienes de la Intendencia en el Módulo del Sistema de Servicio Administrativo, tanto su ingreso y salida, para mantenerlo actualizado.
- Mantener actualizado la carpeta de asignación personal de bienes de cada trabajador, así como la ambiental, para tener un control de los bienes asignados, proponiendo la baja o reasignación.
- Coordinar con el Área de Soporte Técnico la baja y asignación de los equipos de computo para controlar la gestión del equipamiento informático.
- Verificar y ordenar los bienes ingresados al almacén de economato (logística), así como descargar en el cuadro de control de Comprobantes de salida, de cada una de las Unidad Orgánica para llevar el control del stock físico y documentario.
- Controlar los Pedidos de Comprobante de Salidas (PECOSA) de cada Unidad Orgánica, para cumplir con los requerimientos de las mismas.
- Atender las solicitudes de fotocopias de las diferentes Unidades Orgánicas, para el cumplimiento de sus necesidades.
- Encuadernar y anillar los documentos que son de carácter importante, para su presentación.
- Ejecutar inventarios, como una medida de autocontrol, para facilitar la ejecución del Inventario General anual.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Efectuar y conciliar los inventarios físicos anuales de la Intendencia de la Aduana Aérea del Callao, para que la información en el Módulo del Sistema de Servicio Administrativo, sea actualizado.
10. Formular el cuadro consolidado de las necesidades de bienes de uso y consumo de la Intendencia, para distribuir conforme a lo solicitado por cada Unidad Orgánica.
11. Elaborar los Inventarios de bienes de uso y consumo en forma mensual, trimestralmente o semestral como medida de autocontrol del almacén, para facilitar la ejecución del Inventario General anual.
12. Realizar la validación de los materiales solicitados por las Unidades Orgánicas, en forma trimestral para facilitar el control de atención de los pedidos solicitados anualmente
13. Elaborar los cuadros de control al detalle, de la cantidad de requerimientos formulados por las diferentes Unidades Orgánicas para su consolidación en los Informes de gestión de la División

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales



**5.3.1 Competencias Institucionales:****5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**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
- Aprendizaje continuo Grado C

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

**5.4 Otros requisitos:****5.4.1 Condición Física**

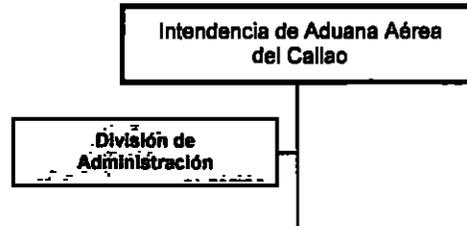
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Técnico de Atención a Usuarios         |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

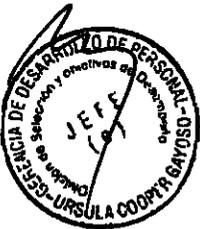


### 3. OBJETIVO

Atender, orientar y absolver las consultas y requerimientos de información de los usuarios y público en general sobre los alcances y aplicación de la normatividad, operatividad aduanera y los servicios que brinda la Administración Aduanera, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad en Aduanas.

### 4. FUNCIONES

- Atender, orientar en el trámite a realizar, informar y absolver las consultas por teléfono o ventanilla, de los usuarios y público en general, distribuyendo el material de información disponible con respecto a los trámites que regulan la actividad aduanera, así como difundir los medios de comunicación existentes, para facilitar la realización de los trámites por parte del usuario, coadyuvando a la política de cumplimiento voluntario.
- Llevar un registro físico del nivel de atenciones en cada uno de los procesos, para evaluar periódicamente la información.
- Elaborar y remitir las notas informativas, administrar las vitrinas internas con respecto a la publicación de notas que deben ser difundidas, así como colaborar en la organización de eventos internos, para fortalecer y mejorar la comunicación interpersonal al interior de la Intendencia.
- Coordinar y atender las visitas guiadas de estudiantes, empresarios y funcionarios de otras entidades, nacionales o extranjeros, para orientarlos en el conocimiento de la operatividad aduanera.
- Realizar las encuestas sobre medición de satisfacción al usuario y entregar las cartillas de orientación al usuario y público en general, para elaborar los planes de mejora enmarcado en el Sistema de Calidad.
- Evaluar, supervisar e implementar las acciones preventivas y las medidas correctivas que resulten de auditorías internas o externas o de la operatividad del servicio de comunicaciones y atención al usuario, formulando las propuestas de mejora que resulten necesarias para mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Relaciones Públicas, Comunicación, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 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 |
| • Aprendizaje continuo | Grado C |

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo



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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

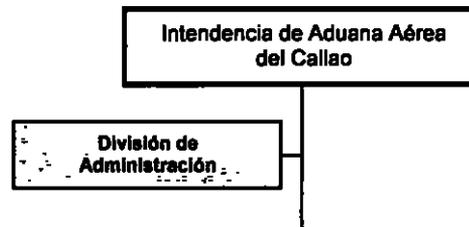
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Encargado de Trámite Documentario y Mensajería |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                             |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico  |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración                     |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao         |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración             |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar y coordinar la recepción y procesamiento, de los expedientes de Reclamos, apelaciones, así como las notificaciones, controlando la actualización en el modulo respectivo del estado situacional de las liquidaciones de cobranzas de acuerdo al Procedimiento respectivo, para derivar a las unidades orgánicas que corresponda.

### 4. FUNCIONES

- Coordinar la recepción y proceso de los expedientes de Reclamos y apelaciones, adjuntando los actuados que la originan, para su derivación a las áreas competentes.
- Recepcionar y notificar las Resoluciones del Tribunal Fiscal que resuelven apelaciones interpuesta por usuarios externos, para derivarlas al área que corresponde, y procesar las publicaciones de notificaciones, a través del diario oficial El Peruano a los usuarios no habidos.
- Registrar las Liquidaciones de Cobranzas en el módulo en los casos de reclamos, apelaciones y por el resultado que resuelve el Tribunal Fiscal, para tener actualizado su estado situacional.
- Recepcionar y verificar el contenido de los Pedidos de servicio y las notificaciones adjuntas, que entregan las diferentes Unidades Orgánicas, para ser entregadas a las empresas de mensajería, numerándose en forma correlativa.
- Registrar la información necesaria en el Modulo del Sistema de Control Administrativo, las notificaciones de la División de Administración, para su posterior entrega a la Empresa de Mensajería, confirmando la devolución retroalimentándose en el Modulo correspondiente.
- Registrar y Controlar los Pedidos de Servicios Local y de Provincias, a efecto de requerir su entrega inmediata, dando cuenta a la División de Servicios Generales de la Intendencia Nacional de Administración del cumplimiento y/o incumplimiento en la devolución, para el pago del servicio.
- Informar la Gestión del área de tramite documentario, para su consolidación en el informe trimestral y anual de la División de Administración, proponiendo e implementando las mejoras que resulten necesarias y garantizar la prestación del servicio.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Verificar la información del reporte del servicio de notificación mensual realizado por las empresas de mensajería local y de Provincias, identificando los errores materiales y sustanciales, para dar conformidad y la Intendencia Nacional de Administración pueda cumplir con el correspondiente pago mensual.
9. Formular los cuadros estadísticos referidos a la cantidad de notificaciones y el importe pagado a las empresas de mensajería local y de Provincias, para ser consolidado en el informe de gestión trimestral de la División de Administración y comunicado a la Intendencia Nacional de Administración que es quien administra el Contrato
10. Comunicar a la División de Asesoría Legal sobre los expedientes de solicitudes de accesos a la información, para hacer de conocimiento a la Presidencia del Consejo de Ministros.
11. Efectuar aleatoriamente las visitas de verificación domiciliaria de las notificaciones ejecutadas por la empresa de mensajería local a través de la modalidad del cedulón, formulando el documento correspondiente de la visita realizada, para ser anexada al expediente principal.
12. Atender las quejas presentadas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana respecto a las incorrectas notificaciones realizadas por las empresas de mensajería Local y/o Provincias, para su tramite respectivo.
13. Informar a las diferentes Unidades orgánicas de la Intendencia de la Aduana Aérea del Callao y de la Intendencia Nacional de Administración situaciones de incumplimiento en que hayan incurrido las empresas de mensajerías Local y de Provincias, para su notificación correspondiente.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

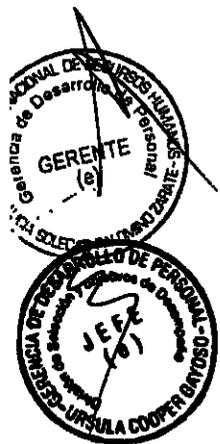
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.



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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 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
- Aprendizaje continuo Grado C

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

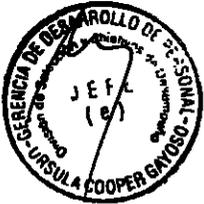
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

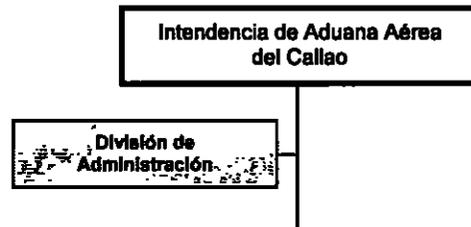
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Técnico de Trámite Documentario        |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar y registrar expedientes, así como notificar a los usuarios las resoluciones y/o otros documentos, de acuerdo a los procedimientos respectivos, para derivación y evaluación por las áreas respectivas, así como hacer de conocimiento de los usuarios, las acciones y/o requerimientos de la Administración para que cumplan con lo notificado.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar y registrar en el módulo los expedientes presentados por los usuarios, las resoluciones y otros documentos emitidos por las diferentes unidades, para su derivación a la unidad orgánica que corresponde, para su notificación a los usuarios.
- Ejecutar el proceso de notificación verificando el cumplimiento de requisitos para evitar nulidades del proceso.
- Control del proceso de derivación y registro de la documentación al área coactiva para continuar con la cobranza en esa vía.
- Recepcionar los expedientes de reclamos y apelaciones, evaluando su admisibilidad para ser registrado y atendido por el área que corresponda.
- Elaborar el cuadro de las Notificaciones generadas mensualmente para sustentar el informe de gestión generado por la División de Administración.
- Atender y absolver las consultas telefónicas y por ventanilla, para simplificar las notificaciones efectuadas a través del Courier.
- Control de plazos de vencimiento de los recursos impugnativos, para registro en el módulo, impulsando la continuación del trámite.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Computación, Relaciones Públicas, o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:



- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

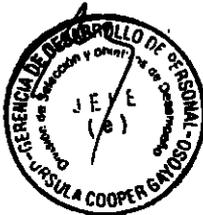
- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía      | Grado B |

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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



**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

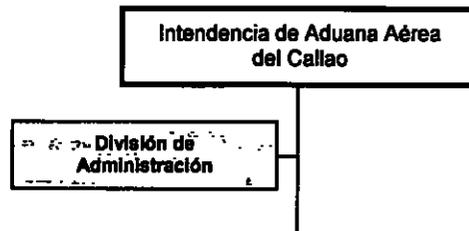
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Especialista de Disposición de Carga</b>   |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Especialista / Analista Profesional</b>    |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de Administración</b>             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de División de Administración</b>     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar el traslado, custodia, control, ingreso y salida de mercancías en abandono legal y comiso administrativo reportadas por las diferentes unidades orgánicas, para su posterior disposición en la forma modalidad y plazo establecido por las disposiciones aplicable y supervisar las labores del personal del almacén único correspondientes de recepción, custodia y disposición de mercancía, así como del control documentario de los documentos relacionados a la mercancía en custodia del almacén.

### 4. FUNCIONES

- Administrar el traslado, custodia, control, ingreso, salida y verificación física de mercancías en abandono legal y comiso administrativo reportadas por las diferentes unidades orgánicas, para su posterior disposición.
- Verificar la recepción, manipulación, estiba, desestiba, embalaje, codificación, rotulación y ubicación de las mercancías que realiza el personal almacenero designado para asegurar el almacenaje de la mercancía.
- Controlar el proceso de generación y emisión de actas de recepción y salida de las mercancías caídas en Abandono Legal, Comiso e Incautación para asegurar su registro e ingreso al Modulo de Control de Almacenes, verificando periódicamente la conformidad de la información.
- Controlar oportunidad y certeza en el registro de la Información y en la elaboración de los informes sobre el movimiento mensual de almacenes (Formato A-7) y los cuadros de programación y ejecución mensual del proceso de Disposición de Mercancías para mantener actualizada la información estadística de gestión, reportando mensualmente a la Jefatura y realizando trimestralmente un análisis comparativo respecto al mismo periodo del ejercicio anterior.
- Ejecutar las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para lograr la disposición de la mercancía almacenada, supervisando en el portal el comportamiento del remate de las mercancías vía Internet.



6. Verificar la disponibilidad de mercancías entre las existencias de los Almacenes determinando la modalidad de disposición que corresponda, emitiendo el informe correspondiente para elaboración de lotes de mercancías para atención de las solicitudes de adjudicación y formulación de los informes y proyecto de Resolución de Incineración y/o Destrucción de mercancías. Tratándose de remate y adjudicación adicionalmente se efectúa un proceso de valoración previo para posibilitar las acciones de disposición.
7. Notificar a los dueños y/o consignatarios de las mercancías que hayan sido dispuestas para su adjudicación y/o entrega a los sectores, para dar conocimiento de la disposición.
8. Monitorear el informe y las coordinaciones para entrega de mercancías restringidas puestas a disposición de los sectores, para informar a la Jefatura de no haberse concretado el retiro.
9. Ingresar y actualizar la información en los Cuadros de control respecto a los datos de las mercancías verificadas, para su posterior destinación.
10. Desarrollar en coordinación con la Jefatura los temas de gestión de la División para dar cumplimiento a los diversos requerimientos tanto internos como externos.
11. Representar a la Aduana Aérea ante la Comisión Central de Disposición de Mercancías (ponente técnico) cuando le sea requerido.
12. Ejecutar los inventarios generales para determinar las existencias en los Almacenes.
13. Conformar y someter a consideración de la jefatura los lotes de mercancías para su posterior remate.
14. Ingresar los datos de las mercancías a rematar en el Módulo REYAD, para su posterior publicación en el portal.
15. Formular propuestas de acciones preventivas y mejoras correctivas con respecto al sistema de calidad, para cumplir con lo normado en el Manual del sistema de calidad relacionado con la División de Administración

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Administración, Contabilidad, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras Regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

**5.2.1.4 Otros Conocimientos**

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 Administración.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

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

**5.2.2.3 Conocimientos Legales**

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**5.2.2.4 Otros Conocimientos**

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento 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 B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

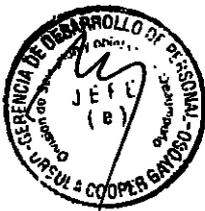
- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B



- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B
- Planificación y organización Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

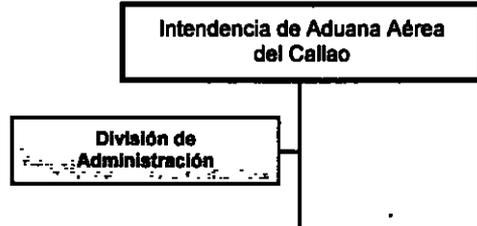
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1 Título del Puesto : **Técnico del Movimiento de Almacenes**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de División de Administración**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Mantener actualizada la información registrada en el módulo de control de almacenes para control de calidad de las actas de ingreso y salidas, procediendo a determinar la custodia o archivado de los documentos para brindar una información oportuna, clara y precisa ante cualquier toma de decisiones.

**4. FUNCIONES**

1. Generar y emitir actas de recepción y salida de Abandono Legal, Comiso Administrativo y Judicial, de la mercancía recepcionada, para posibilitar acciones de control de almacenamiento.
2. Ingresar la información en el módulo del Reyad, para los remates en los terminales de almacenamiento.
3. Registrar las fotografías de las mercancías a rematar en el portal de remates, para difusión al público
4. Elaboración de informes mensuales del movimiento del Almacén y del registro auxiliar nota de almacenes (A-7), para realizar la consistencia y conciliación contable.
5. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar y determinar la custodia o archivado de las resoluciones que declaran los comisos administrativo de la mercancía en existencia del almacén, para su mantenimiento o traslado al archivo.
6. Registrar en el módulo de tramite documentario, las resoluciones en custodia y las que se deriven para su archivado, para una adecuada trazabilidad y permitir una rápida absolución de las consultas.
7. Elaborar los cuadros de ejecución mensual de Disposición de mercancías, para su actualización y atención de requerimientos de información de gestión.
8. Preparación de los reportes mensuales de mercancía rematada (Pólizas de adjudicación), para su envío a la División de Contabilidad General.
9. Entregar los lotes de remates en los terminales de almacenamiento, para su optima disposición.
10. Participar en las Comisiones de Destrucción de Mercancías, para cumplir con el Procedimiento correspondiente y con el mandato contenido en el acto resolutorio.



11. Participar en las tomas de inventario de mercancías, para posibilitar su pronta ejecución.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Sistemas, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 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 |
|------------------------|---------|



- Aprendizaje continuo Grado C

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

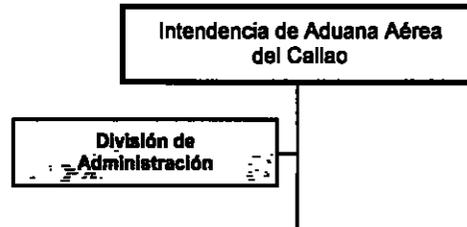
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Almacenero                             |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Administración             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Administración     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar, acondicionar y custodiar las mercancías de abandono legal y comiso administrativo, manteniendo actualizado su registro en el módulo respectivo, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para su posterior disposición de acuerdo a la Ley General de Aduanas, manteniendo en perfecto orden y óptimas condiciones al almacén.

### 4. FUNCIONES

1. Velar por la seguridad de la mercancía recepcionada en custodia del almacén, reportando las incidencias dentro del almacén (deterioro, roturas, faltantes y situaciones que puedan poner en riesgo las condiciones de seguridad del almacén), para asegurar la custodia de la mercancía almacenada.
2. Recepcionar las mercancías, verificando que las características del bien a recepcionar se encuentren detalladas en los documentos de entrega, para su posterior registro en el Módulo de Control de Almacenes detallando su ubicación.
3. Manipular, estibar, desestibar, embalar, codificar, rotular y reacondicionar las mercancías para brindarles condiciones adecuadas de almacenamiento.
4. Exhibir y entregar las mercancías, cautelando que las características del bien se encuentren detalladas en los documentos de entrega, verificando además que la persona que recepciona el bien se encuentre debidamente acreditada con los documentos correspondientes, para dar seguridad al acto de entrega.
5. Registrar y mantener actualizada la información del módulo de control de almacenes; elaborando las actas de ingreso y salida y registrando los cambios de ubicación, para una adecuada trazabilidad de la información.
6. Ejecutar el ingreso de información al módulo de control de almacenes, de las mercancías dispuesta para remate, así como su ingreso en el portal de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, para conocimiento de los usuarios y preparación de lotes de mercancías para su remate.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Ejecutar la preparación de los lotes de adjudicación para la atención de las solicitudes presentadas.
8. Ejecutar la separación de mercancías para incineración para la ejecución de las resoluciones que autorizan su destrucción.
9. Atender las llamadas de usuarios externos para absolver consultas respecto al sistema de remate.
10. Llevar el archivo de las pólizas de adjudicación para su remisión a la División de Contabilidad General.
11. Participar en las labores de inventario, para posibilitar su pronta ejecución.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo

Grado B

- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

**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
- Aprendizaje continuo Grado C

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

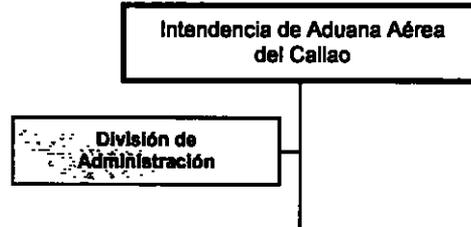
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Operador Administrativo de Personal</b>    |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Analista Profesional</b>                   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de Administración</b>             |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de División de Administración</b>     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Procesar el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Intendencia, así como orientar al mismo con respecto al desempeño laboral, capacitación y la programación del rol vacacional de acuerdo a los procedimientos, Modulo de Control de Asistencia y Puntualidad e instructivos establecidos por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, para cumplir con el reporte a la superioridad.

### 4. FUNCIONES

- Ingresar al módulo Sistema Integrado de Recursos Humanos los turnos de trabajo operativo del personal de Oficiales de Aduanas y del Salón Internacional, para su control posterior por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- Entregar las boletas de pagos, compensación por tiempo de servicios, declaraciones juradas y otros documentos enviados por la División de Planillas y Pensiones a los trabajadores de la Intendencia, así como el control de las acciones internas de traslado de personal para su firma respectiva y posterior devolución.
- Atender las consultas y requerimientos de los trabajadores relacionados a descuentos indebidos y permisos injustificados para su regularización por la División de Planillas y Pensiones.
- Recepcionar, verificar y remitir, los listados de ingreso con camés provisionales, documentos electrónicos por descansos médicos a la División de Planillas y Pensiones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, para el control respectivo en el archivo correspondiente.
- Recibir, difundir y procesar la información de cursos y otros eventos propuestos por el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, División de Capacitación de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos y Otros, coordinando con las jefaturas sobre su participación y/o designación del personal a asistir, para su posterior remisión de los listados respectivos y mantener el control respectivo.
- Registrar las solicitudes de vacaciones en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como verificar los saldos vacacionales del personal de la Intendencia de la Aduana Aérea del

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

Callao, a fin de elaborar el cuadro del control de vacaciones del personal de la División de Administración y mantenerlo actualizado.

7. Efectuar el registro de las horas compensatorias efectuadas por los trabajadores de la División de Administración, revisando las marcaciones del personal en forma periódica para cumplir con el control respectivo y su posterior uso.
8. Evaluar la información referida a capacitación, goce vacacional y descansos médicos, para el informe de gestión de la División de Administración.
9. Coordinar la actividad de la jornada de integración, para que se realice dentro de la fecha programada

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Trabajo Social o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 Administración.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

##### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Fomento del Empleo

##### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Reglamento Interno de Trabajo
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento 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 B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

##### 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 A
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B
- Planificación y organización Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

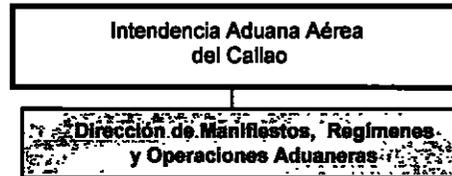
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Director  |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Directivo   |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras       |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao                            |
| 1.6 | Reporta               | : | Intendente de Aduana Aérea del Callao                             |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Conducir y Controlar en la prestación de los servicios relativos a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción facilitando la operatividad aduanera, en aplicación de la Ley General de Aduanas y su reglamento, la Ley de los Delitos Aduaneros y las normas conexas, así como Resolver las reclamaciones contra los actos administrativos emitidos por las jefaturas de los órganos jerárquicamente dependientes de la Dirección de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, Código Tributario y Ley General de Procedimientos Administrativos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los requisitos establecidos por la institución, velando siempre por el interés fiscal.

### 4. FUNCIONES

1. Resolver las reclamaciones contra actos administrativos emitidos por las jefaturas de los órganos jerárquicamente dependientes de la Dirección, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la ley.
2. Coordinar, controlar y gestionar la prestación de los servicios relativos a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales con la finalidad de mejorar el servicio resultante, asegurando la recaudación de los tributos, facilitando el comercio exterior y la prevención y represión de los delitos aduaneros.
3. Controlar que las Unidades Orgánicas dependientes de la Dirección apliquen los dispositivos legales relativos al ingreso o salida del país de personas, mercancías y medios de transporte con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad legal.
4. Coordinar, controlar e impartir a las jefaturas de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección, directivas vinculadas al quehacer aduanero, para asegurar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normatividad vigente.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Supervisar el cumplimiento de las acciones y disposiciones emitidas por la Intendencia y la Dirección con el propósito de asegurar las metas establecidas para mejorar el servicio brindado al usuario
6. Proponer los cambios normativos y las mejoras en la operatividad aduanera, en coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección, con la finalidad de facilitar el comercio exterior, evitar el contrabando, la defraudación de rentas de aduanas y asegurar la correcta recaudación.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Dirección.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Módulos relacionados a los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destino Aduanero que administra y demás módulos que interactúan.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas sobre Aeronáutica Civil.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimiento del idioma Inglés.



- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de derecho.
- 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 según corresponda.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

#### 5.2.2.2 Conocimientos informáticos

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

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad que regula el comercio exterior.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

### 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 B

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistémico 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 Otros requisitos: -**

**5.4.1 Condición Física**

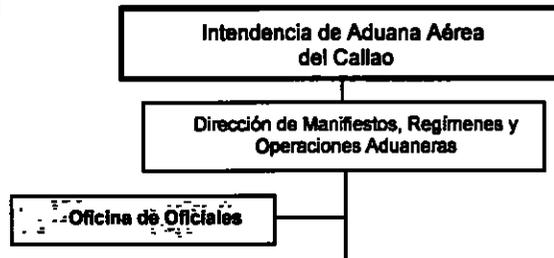
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Titulo del Puesto     | : | Jefe de Oficina de Oficiales                               |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina  |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                                       |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao                     |
| 1.6 | Reporta               | : | Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar, planificar y controlar la ejecución de acciones para controlar el ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas, así como prevenir y reprimir la comisión de los delitos aduaneros aplicando las medidas, las normas legales y procedimientos que correspondan, para alcanzar los objetivos institucionales.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de acciones de prevención y represión de los delitos aduaneros en la jurisdicción de la Aduana Aérea para evitar el ingreso al país de mercancía de contrabando y tráfico ilícito de las mismas.
- Proponer mejoras en los procesos de control y apoyo administrativo que ejecuta el personal de oficiales de aduana para optimizar su desempeño y atención al usuario.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos planteados por otras unidades orgánicas a fin de mantener óptimos los niveles de comunicación organizacional.
- Solucionar las consultas y requerimientos que no se encuentran establecidas en los procedimientos a fin de continuar con los procesos de control y atención a los usuarios.
- Controlar los procesos de mejora del servicio así como del desempeño del personal para propiciar el desarrollo del área de oficiales a través de dinámicas que impliquen puntualizar los objetivos institucionales.
- Aplicar las sanciones establecidas en las normas legales y procedimientos producto de sus acciones de control para emitir los documentos de determinación y cobranza que corresponda.
- Supervisar el aforo y avalúo de las mercancías incautadas para comunicar sus resultados a las entidades que correspondan.
- Representar por delegación a la intendencia en reuniones de trabajo con otras instituciones.



9. Ejercer el cargo de Coordinador General de toda la intendencia según programación (fines de semana) a fin de asegurar un servicio permanente al usuario del comercio exterior.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

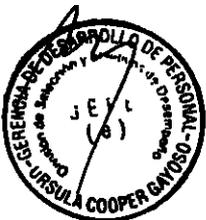
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de base de datos.
- Programa de administración de proyectos.

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales.
- Normas sobre Aeronáutica Civil.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.



- 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 según corresponda.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del Relacionados a los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros que Administra y demás módulos que interactúan.

### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normatividad que regula el comercio exterior.

## 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 B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistémico     | Grado B |
| • Planificación y organización                   | Grado B |



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

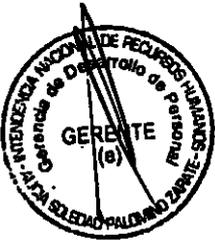
- Desarrollo de personas

Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

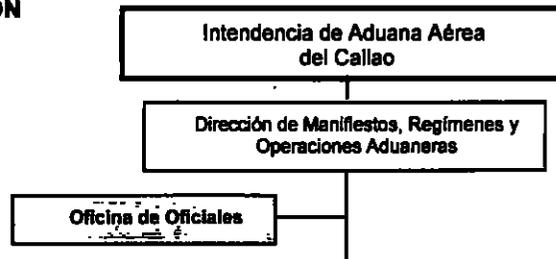
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Jefe de Grupo                          |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Oficial de Aduanas                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Oficial                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                   |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de la Oficina de Oficiales        |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar el desempeño del personal de servicio en los diferentes puestos de control de acuerdo al Rol de Servicios mensual a fin de asegurar el control de las operaciones aduaneras, las acciones de prevención y represión de los delitos aduaneros, así como la atención al usuario del comercio exterior.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar al personal de Oficiales de Aduana de servicio en los diferentes Puestos de Control para asegurar el control en el proceso de llegada y salida de mercancías del territorio nacional.
- Supervisar el control de salida/ingreso de personas, mercancías y medios de transporte en el Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" conforme a las disposiciones legales y procedimientos sobre la materia con el objeto de salvaguardar el interés fiscal del Estado y asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras vigentes.
- Dirigir y coordinar acciones de prevención y represión de los delitos aduaneros en la jurisdicción de la Aduana Aérea para evitar el ingreso al país de mercancía de contrabando y el tráfico ilícito de las mismas.
- Ejecutar aforo y avalúo de las mercancías intervenidas entregando la mercancía al almacén de la Aduana Aérea cuando corresponda
- Solucionar las consultas y requerimientos del usuario como del personal de servicio a fin de mantener los buenos niveles de atención.
- Mantener la fluidez en las operaciones aduaneras, coordinando con las diferentes áreas de la Intendencia con la finalidad de sostener los tiempos de atención en los despachos.
- Verificar el uso del uniforme del Oficial de Aduanas de servicio mediante "Revistas de Uniforme" para asegurar la homogeneidad del personal y brindar una imagen acorde a la función.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Ejecutar plan de contingencia ante la caída del sistema previa coordinación con el operador de turno del Departamento de Soporte Informático de la Intendencia Aduana Aérea del Callao para asegurar la atención permanente al usuario

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Economía, Derecho, 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 y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 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.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributaria y/o Aduanera.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 Oficina de Oficiales.

### 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

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de manifiestos de carga.
- Jurisprudencia de temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando, otros)
- Derechos Administrativos y afines.

### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

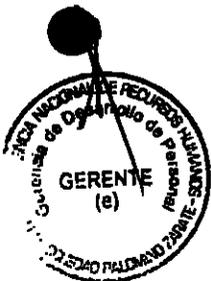


- Manejo de conflictos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B
- Planificación y organización Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

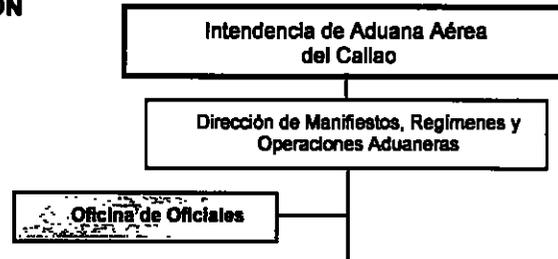
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Titulo del Puesto     | : | Oficial de Aduanas                     |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Oficial de Aduanas                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Oficial                                |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                   |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de Grupo                          |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar el desempeño del personal de servicio en los diferentes puestos de control de acuerdo al Rol de Servicios mensual a fin de asegurar el control de las operaciones aduaneras, las acciones de prevención y represión de los delitos aduaneros, así como la atención al usuario del comercio exterior.

### 4. FUNCIONES

- Controlar la salida/ ingreso de personas, mercancías y medios de transporte del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" conforme a las disposiciones legales y procedimientos sobre la materia con el objeto de salvaguardar el interés fiscal del Estado y asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras vigentes.
- Ejecutar acciones de control sobre los pasajeros y sus equipajes de vuelos nacionales a fin de prevenir los ilícitos aduaneros.
- Recepcionar la documentación de ingreso/ salida de mercancía y las aeronaves a fin cumplir con la normatividad vigente.
- Ejecutar controles sobre la mercancía de acuerdo a los procedimientos para cada régimen y en uso de las facultades otorgadas por ley.
- Fiscalizar el ingreso y salida de la mercancía de los Terminales de Almacenamiento de diferentes regímenes y operaciones aduaneras en salvaguarda del interés fiscal con el propósito de prevenir cualquier ilícito aduanero.
- Atender todos los procesos administrativos de los diferentes regímenes y operaciones aduaneras en los cuales el oficial de aduanas participa con el fin de mantener una atención permanente al usuario del comercio exterior.
- Ejecutar acciones de control sobre las mercancías para asegurar la prevención de los ilícitos aduaneros y el tráfico ilícito de mercancías.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Desarrollar actividades administrativas para darle continuidad a la atención que se brinda al usuario del comercio exterior.
9. Ejecutar aforo y avalúo de las mercancías intervenidas entregando la mercancía al almacén de la Aduana Aérea cuando corresponda.
10. Informar la presunción de delito al área competente para proceder a la denuncia penal del caso.
11. Ejecutar acciones administrativas y de control que requiera el servicio para brindar atención al usuario.
12. Realizar verificaciones y controles sobre aeronaves para dar cumplimiento a los procedimientos y evitar la comisión de ilícitos.
13. Verificar el traslado, manipuleo de la mercancía tanto a la llegada como a la salida de la misma para mantener la presencia de la autoridad aduanera y evitar los delitos aduaneros.
14. Verificar la carga nacional en los terminales de almacenamiento para confirmar su ingreso legal al territorio nacional.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad, 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

- 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 y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 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.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributaria y/o Aduanera.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

**5.2.1.4 Otros Conocimientos**

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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 Oficina de Oficiales.

**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**

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de manifiestos de carga.
- Jurisprudencia de temas aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando, otros)
- Derechos Administrativos y afines.

**5.2.2.4 Otros Conocimientos**

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

- |               |         |
|---------------|---------|
| • Asertividad | Grado B |
|---------------|---------|



- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
  - Aprendizaje continuo Grado A
  - Adaptación al cambio Grado B
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Criterio Grado A
  - Orientación a los resultados Grado A
  - Trabajo en equipo Grado A
  - Orientación al servicio Grado B
- 5.3.2 Competencias Funcionales:
  - Manejo de conflictos Grado A
  - Tolerancia a la presión Grado A
  - Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
  - Reserva de información Grado B
  - Planificación y organización Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

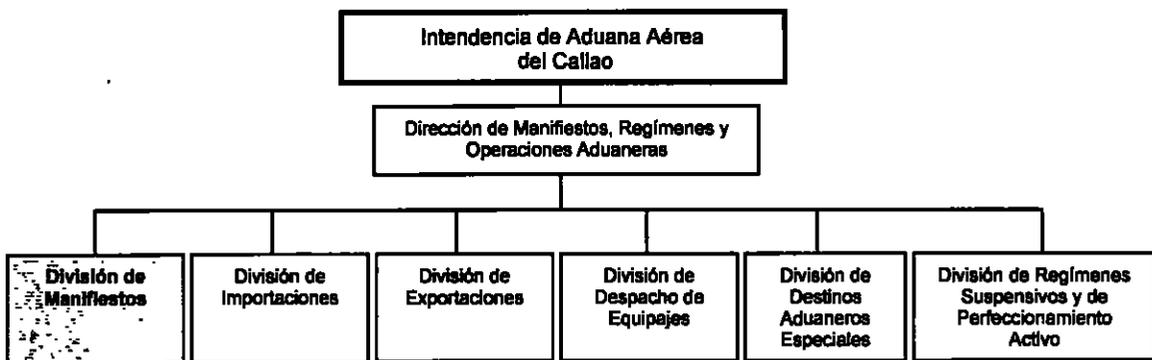
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : Jefe de División de Manifiestos
- 1.2 Categoría Ocupacional : Jefe de División
- 1.3 Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4 Unidad Organizacional : División de Manifiestos
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- 1.6 Reporta : Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras.

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar las funciones de control de los Manifiestos y de la mercancía en Abandono Legal o comiso, de acuerdo a los procedimientos vinculados al manifiesto, documentos del sistema de gestión de calidad y marco normativo vigente, para el registro de la carga que ingresa y sale del país, así como la disposición de la mercancía.

### 4. FUNCIONES

1. Supervisar el control de la recepción de la información de los manifiestos transmitidos electrónicamente para velar por su oportunidad y adecuado registro, con el fin de asegurar que la información sea correcta.
2. Supervisar el control, verificación y archivo de los manifiestos físicos presentados para velar por su oportunidad y conformidad de la documentación.
3. Resolver las solicitudes y aprobar los proyectos de resolución en el caso de reclamos para definir si procede o no la petición. Resolver sobre las acciones preventivas efectuadas vinculadas al manifiesto para determinar el levantamiento de la medida o el comiso de ser el caso.
4. Supervisar el control de la mercancía en Abandono Legal o comiso para mantener conciliada la información registrada por la administración con la del terminal de almacenamiento, determinar su situación real y proporcionar la información consistente, para efectos de la disposición de la misma.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Supervisar el registro del ingreso y salida de los contenedores para mantener un control de los mismos.
6. Determinar las sanciones relativas al manifiesto que se le informen producto del cumplimiento de las funciones para el inicio del proceso de cobranza.
7. Supervisar la emisión, notificación y control de las Liquidaciones de cobranza emitidas por el personal a su cargo para permitir el pago de la deuda y mantener actualizada en los registros la información de la situación real de la cobranza.
8. Ejecutar de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras Dependencias de la institución para dar cumplimiento a las mismas.
9. Evaluar el proceso del manifiesto para determinar las acciones preventivas, correctivas o de mejora en el mismo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Economía, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos relacionados a los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destino Aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

## 5.4 Otros requisitos:

### 5.4.1 Condición Física

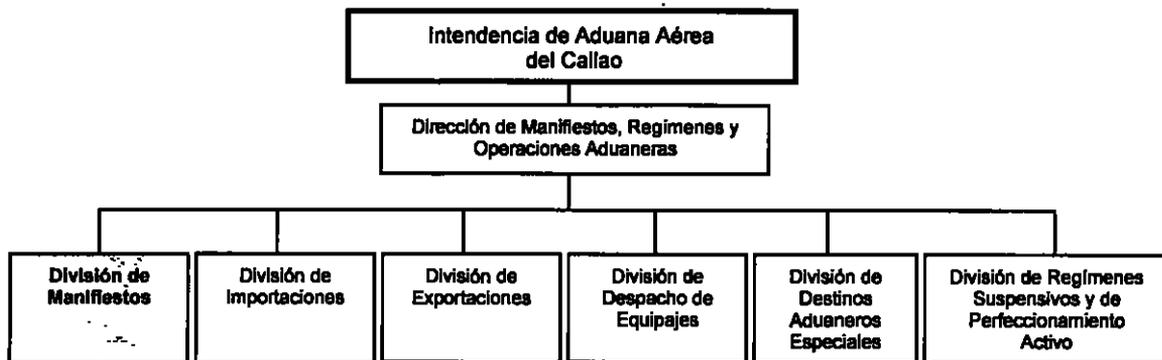
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Especialista en Aduanas de Manifiestos</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Especialista</b>                           |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de Manifiestos</b>                |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de la División de Manifiestos</b>     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar y opinar sobre los recursos de reclamación, acciones preventivas y otras solicitudes vinculadas al proceso del manifiesto, de acuerdo a los procedimientos vinculados a los reclamos, manifiesto de carga, documentos del sistema de gestión de calidad y marco normativo vigente; Controlar las Liquidaciones de Cobranza emitidas por la División de Manifiestos y las garantías; para determinar si procede o no y aplicar las sanciones de Ley en los casos que corresponda como también asegurar que los registros en el sistema reflejan el estado real de la cobranza y de las garantías. Así como promover y colaborar con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad para la certificación del proceso del manifiesto de carga bajo la norma ISO 9001-2000. Conciliar el saldo acumulado de la mercancía en situación de abandono legal sin destinación o comiso obtenido (mediante el Sistema Integrado de Gestión Aduanera versus el saldo remitido por los terminales de almacenamiento) de acuerdo a los procedimientos vinculados al manifiesto de carga, documentos del sistema de gestión de calidad y marco normativo vigente, para mantener el saldo conciliado, realizar la consistencia de la información del (Sistema), disponer de la mercancía, aplicar las sanciones cuando corresponda e informar sobre las comisiones de presuntos delitos.

### 4. FUNCIONES

1. Controlar los recursos de reclamación y otras solicitudes para asegurar su atención dentro de los plazos de Ley.
2. Analizar y evaluar la documentación presentada con el recurso de reclamación como también emitir opinión y elevar el proyecto de Resolución correspondiente para asegurar la aplicación de las normas a fin de resolver la controversia planteada.

3. Proyectar la Resolución del reclamo o solicitud para comunicar al usuario lo resuelto por la administración y sanciones a que hubiere lugar.
4. Ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras dependencias de la Institución, para cumplir con lo dispuesto por las citadas instituciones. Controlar y efectuar el seguimiento de lo resuelto para verificar que se ejecute.
5. Efectuar el seguimiento de las Liquidaciones de Cobranza, para verificar que el sistema refleje la situación real de la cobranza. Recibir, custodiar, controlar la vigencia, devolver o efectivizar las garantías correspondientes a la División de Manifiestos para asegurar que las deudas se encuentren garantizadas. Conciliar y controlar los saldos totales acumulados de la información de los abandonos legales sin destinación o comisos, identificando las diferencias existentes entre lo reportado por el SIGAD versus lo remitido por los Terminales de Almacenamiento para efectuar los ajustes correspondientes, aplicar las sanciones que correspondan e informar sobre las comisiones de presuntos delitos. Controlar las Resoluciones de determinación de Comiso emitidas por la División de Manifiestos para comunicar la relación de mercancías susceptibles de disposición a la División de Administración.
6. Informar a la División de Administración, la relación de mercancías en situación abandono legal sin destinación o comisos para la disposición de la mercancía. Informando a la División de Administración sobre los comisos determinados por la División de Manifiestos para su disposición. Comunicar a las unidades orgánicas encargadas de administrar los regímenes y operaciones aduaneras, la relación de mercancías en abandono legal con destinación para conocimiento de las existencias susceptibles de disposición.
7. Notificar a los terminales de almacenamiento de carga y postal, las diferencias o inconsistencias para requerir información que sustente la situación real de las mercancías en situación de abandono legal sin destinación.
8. Evaluar las solicitudes y respuestas de los terminales de almacenamiento vinculadas a las mercancías en Abandono Legal o comiso para determinar la prosecución de la disposición de la misma o determinar la comisión de las infracciones.
9. Consolidar la información de cada terminal de almacenamiento a su cargo para el control de abandonos legales e Informar el resultado del proceso de conciliación al Coordinador para su verificación y consolidación.
10. Conservar un archivo electrónico de seguridad de la información utilizada para conciliar y conciliaciones para evitar el riesgo de pérdida de la misma en caso de que se afecte el disco duro de la computadora conforme a lo establecido por el supervisor.
11. Promover el Sistema de Gestión de Calidad respecto del proceso del manifiesto certificado bajo la norma ISO 9001-2000 para mantener dicha certificación.
12. Solicitar a las diferentes áreas que administran los regímenes u operaciones aduaneras, el registro del datado de las guías aéreas que estando destinadas no se encuentran datadas en los módulos de manifiestos del Sistema como resultado del análisis de las respuestas de los terminales de almacenamiento; para eliminar los falsos abandonos determinados por el SIGAD
13. Emitir informes y proyectos de resolución de determinación de las multas para la emisión de las liquidaciones de cobranza a los usuarios que se encuentren inmersos en los supuestos de infracciones o sanciones.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos:

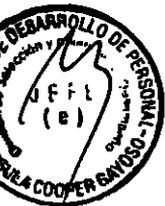
- Conocimientos del idioma inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Manifiestos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:



- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Procedimientos de Manifiestos de Carga.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando, otros)

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- |  |         |
|--|---------|
| • Manejo de conflictos                         | Grado A |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Creatividad e innovación                     | Grado C |

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

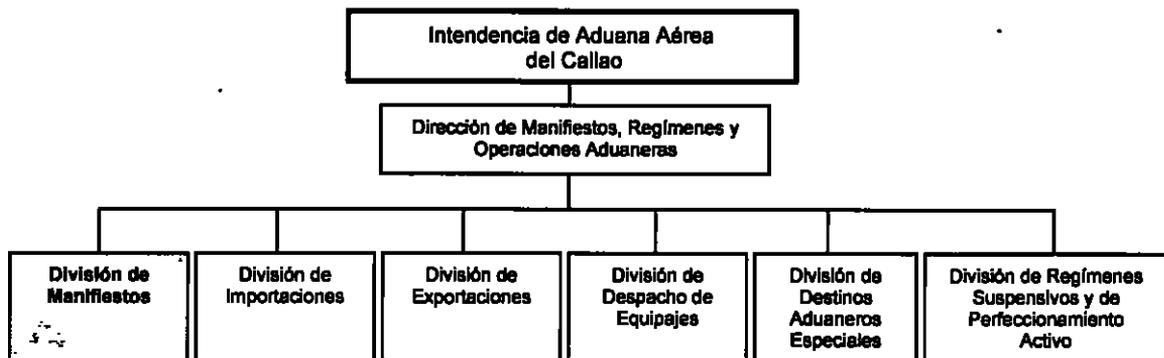
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Técnico en Manifiestos**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Manifiestos**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de la División de Manifiestos**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar, registrar, tramitar, archivar lo pertinente a la División y efectuar seguimiento a los documentos internos y solicitudes no contenciosas; de acuerdo a los procedimientos de trámite documentario, documentos del sistema de gestión de calidad y marco normativo vigente, para asegurar la correcta tramitación de los documentos y que el sistema refleje el estado real de la situación en que se encuentra el trámite, verificar si procede o no lo solicitado por el usuario, efectuando las correcciones de la información del manifiesto de carga utilizada para el análisis de riesgo y control de la mercancía que ingresa y sale del país y acciones que se determinen tomar como resultado de lo resuelto, determinando las sanciones que correspondan de ser el caso. Emitir Liquidaciones de Cobranza tomando como base los procedimientos vinculados a las cobranzas, manifiesto de carga, documentos del sistema de gestión de la calidad y marco normativo vigente, para que el usuario pueda efectuar el pago de su deuda. Verificar que la información transmitida del manifiesto de carga esté conforme con la presentada por el transportista como también que la documentación física presentada al arribo o salida del medio de transporte se encuentre completa conforme a lo establecido en los procedimientos vinculados al manifiesto de carga, documentos del sistema de gestión de calidad y marco normativo vigente, para consistenciar la información, verificar la oportunidad de transmisión o presentación y detectar los errores o documentación faltante y así aplicar las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de superar las incidencias encontradas. Verificar que la información del manifiesto de carga presentado por el transportista al momento del arribo del medio de transporte coincida con la del Documento Único de Información del Manifiesto, de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos vinculados al manifiesto de carga, documentos del sistema de gestión de calidad y marco normativo vigente, para detectar los errores existentes entre ambas fuentes, se subsanen de ser el caso y se determinen las sanciones que correspondan.



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

#### 4. FUNCIONES

1. Recepcionar y derivar a la persona encargada de resolver las solicitudes recibidas, para el registro, control y seguimiento de los trámites iniciados así como controlar la situación de las solicitudes a su cargo para asegurar su atención dentro de los plazos de Ley.
2. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar los documentos internos y externos recibidos por otras áreas, y derivarlos al personal encargado de atenderlos conforme disponga la Jefatura con el propósito de que se atienda el trámite.
3. Evaluar las solicitudes vinculadas al manifiesto de carga, notificar la procedencia de lo solicitado para que la recurrente tome conocimiento de lo resuelto por la administración. Así como Proyectar la Resolución correspondiente en caso de improcedencia de lo solicitado y determinar las sanciones en caso corresponda para la aprobación de la jefatura y se concluya el trámite. I
4. Orientar al usuario sobre los requisitos de trámites vinculados al manifiesto de carga, para una adecuada atención de los mismos.
5. Contrastar y verificar la información del documento del manifiesto de carga presentado por el transportista al momento del arribo del medio de transporte con la del Documento Único de la Información del Manifiesto para detectar los errores producto de las diferencias encontradas entre ambas fuentes.
6. Informar sobre las sanciones a aplicar como producto de las verificaciones de los trámites, así como emitir el proyecto de resolución correspondiente, para la determinación de la sanción las Liquidaciones de Cobranza por deudas determinadas por la administración o determinadas por el usuario para el pago de la deuda.
7. Verificar que la documentación presentada por el transportista al arribo o salida del medio de transporte se haya efectuado dentro de los plazos de Ley y se encuentre completa; para asegurar la integridad de la documentación y aplicar las sanciones en caso de incumplimiento. Verificar que los datos del manifiesto de carga transmitidos vía medios electrónicos coincidan con los que figuran en la documentación física, presentada al momento del arribo o salida de la aeronave para consistencia la información, verificar la oportunidad de transmisión o presentación y detectar los errores o documentación faltante y así aplicar las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de superar las incidencias encontradas.
8. Archivar y custodiar las Liquidaciones de Cobranza y los documentos que sustentaron su emisión en el caso de autoliquidación de adeudos para contar con el sustento de su emisión.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

##### 5.1 Formación

###### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Economía, Administración o afines.

###### 5.1.2 Nivel Académico:

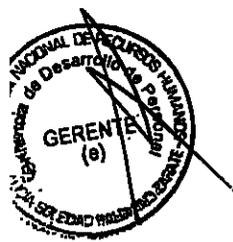
- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

##### 5.2 Competencias Técnicas

###### 5.2.1 Conocimientos Generales

###### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

#### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

#### 5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimientos del idioma inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Manifiestos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Procedimientos de Manifiestos de Carga.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando, otros)



### 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 B
- Proactividad Grado B

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de conflictos Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Importaciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Importaciones**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6. Reporta : **Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, administrar y controlar la atención y operatividad del servicio de despacho aduanero de mercancías acogidas al régimen de importación definitiva, despacho simplificado y menaje de casa, dentro del marco del plan estratégico institucional con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procedimientos operativos vigentes de relación directa con el División y los lineamientos generales de mejoramiento del proceso establecidos en la ISO 9001.

### 4. FUNCIONES

1. Evaluar el proceso operativo y proponer las metas inherentes al logro de los objetivos fijados por la institución y disponer de sus acciones para asegurar el cumplimiento del Plan de Control y Monitoreo de los indicadores de Gestión, de los planes de Acción de Satisfacción al Usuario Externo y del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Conducir y controlar que la atención de los servicios de importación definitiva, despacho simplificado y menaje de casa se cumplan conforme a los procedimientos operativos vigentes.
3. Supervisar que se cumplan con los estándares de atención en el nivel de tiempo y calidad, aplicando correctamente la normatividad vigente exigida en cada una de las etapas del proceso, conforme a los lineamientos dispuestos, así como el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de los Departamentos dependientes de la División para controlar el desempeño de los trabajadores y sustentar las evaluaciones.
4. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y logísticos para los Departamentos dependientes de la División a fin de que estos dispongan del personal y material necesario que asegure la operatividad del proceso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Emitir Resoluciones que: atiendan solicitudes de rectificación de declaraciones, cambio de modalidades de los despachos, continuación de trámites, nacionalizaciones iniciadas con declaración simplificada de importación (cambio de régimen), reformulaciones o anulaciones de los documentos de determinación, legajamientos de declaraciones, autorización de reembarques ante incumplimiento de las formalidades que exige el régimen de importación definitiva, suspensiones de plazo, determinación de obligaciones tributarias, aplicación de sanciones por las incidencias detectadas.
6. Verificar el registro y control de las mercancías en abandono legal y comiso para reportar oportunamente su disposición efectiva.
7. Implementar acciones que promuevan la interacción, participación en equipo, comunicación y motivación entre el personal de la División a fin de alcanzar un adecuado clima laboral que se vea reflejado en una mayor productividad, así como proponer y canalizar cursos de capacitación para el personal del área a efectos de mejorar el desempeño de sus funciones.
8. Dirigir las charlas que se llevan a cabo en el marco del Plan Anual de Acción para Mejoramiento de la Percepción y Satisfacción de los Usuarios enfocando los puntos críticos de la operatividad y motivando su solución.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, 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 Conocimiento del Negocio

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

##### 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 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos del idioma Ingles.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de derecho.
- 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

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Importaciones.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Términos Comerciales Internacionales.

#### 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 B |

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio                     | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |

- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : Jefe de Departamento de Despacho
- 1.2 Categoría Ocupacional : Jefe de Departamento
- 1.3 Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4 Unidad Organizacional : Departamento de Despacho
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- 1.6 Reporta : Jefe de División de Importaciones

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir y administrar las funciones relacionadas a la atención de los servicios relacionados con el despacho aduanero de mercancías acogidos al régimen de importación definitiva y sus modalidades, dentro del marco del plan estratégico institucional con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procedimientos operativos vigentes de relación directa con el Departamento y los lineamientos generales de mejoramiento, agilización y simplificación del proceso.

### 4. FUNCIONES

1. Supervisar los servicios relativos al despacho aduanero de mercancías acogidas al régimen de importación definitiva y sus modalidades con el propósito de controlar su atención y su operatividad.
2. Administrar los recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios para el proceso de despacho a fin de disponer de los medios y herramientas que mantengan la operatividad del proceso y programen la distribución de tareas y carga laboral en forma equitativa.
3. Supervisar el cumplimiento de las acciones delegadas al personal, de los Indicadores de Gestión y Plan de Control y Monitoreo para asegurar que las tareas desarrolladas cumplan con los plazos y metas contenidos en el Plan.
4. Supervisar la ejecución de los diferentes actos resolutivos emitidos por las instancias superiores relacionadas al proceso de despacho para asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
5. Promover la participación de los trabajadores y motivar su trabajo en equipo para lograr un mejor desempeño de sus funciones y el mejoramiento del proceso.
6. Prever el impacto de los cambios normativos y procedimentales en la operatividad para disponer de los medios ante cualquier posible eventualidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Definir y disponer las acciones que viabilicen o resuelvan los problemas presentados durante el trámite de los despachos coordinando de ser necesario con otras unidades orgánicas y/o normativas de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria Aduanera u otras instituciones públicas competentes para evitar entrapamientos o situaciones que dificulten el trámite.
8. Visar los informes y opiniones técnicas a fin de asegurar que los pronunciamientos sean uniformes y se aplique las normas que son de competencia del Departamento.
9. Supervisar los documentos que son emitidos durante el proceso de despacho para verificar el cumplimiento de requisitos de forma y de fondo que exigen las normas tributarias, aduaneras y de administración y continúen con el trámite que les corresponda.
10. Dirigir las charlas que se llevan a cabo en el marco del Plan Anual de Acción para Mejoramiento de la Percepción y Satisfacción de los Usuarios enfocando los puntos críticos de la operatividad y motivando su solución
11. Supervisar el cumplimiento de acciones establecidas en el Programa de Calidad del Proceso de Importaciones para evidenciar durante las Auditorías de Calidad, el mejoramiento continuo del proceso.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, 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 Conocimiento del Negocio

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

##### 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 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- 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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Términos Comerciales Internacionales.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

### 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 B |

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • 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

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



- Criterio Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Especialista en Aduanas de Despacho    |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Especialista                           |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Despacho               |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Despacho       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar que las mercancías que son solicitadas al Régimen de Importación Definitiva y presentadas a despacho cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y las formalidades aduaneras contenidas en la Ley General de Aduanas, asimismo llevar un control efectivo de las mercancías caídas en Abandono Legal y que han sido objeto de Comiso Administrativo, a fin de asegurar la correcta recaudación de tributos de importación y el ingreso legal de las mercancías y la oportuna disposición de las mercancías en abandono legal y objeto de comiso administrativo.

### 4. FUNCIONES

1. Revisar las Declaraciones Únicas de Aduanas y documentación sustentatoria presentada a despacho para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los procedimientos establecidos para el Régimen de Importación Definitiva.
2. Realizar el reconocimiento físico de las mercancías verificando que el bien que será objeto del reconocimiento corresponda a la información declarada y registrada en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, identificando su naturaleza y posibles incidencias para asegurar el cumplimiento de las formalidades exigidas antes de autorizar su levante.
3. Elaborar, proyectar y generar los documentos de determinación y de acotación a fin de poner en conocimiento del deudor tributario, la existencia de tributos y multas pendientes de pago.
4. Autorizar el levante de las mercancías despachadas que cumplieron con las formalidades aduaneras, tributarias y demás normas conexas para que los representantes de los importadores puedan disponer libremente de ella.



 <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
	Revisión	

5. Regularizar las Declaraciones Únicas de Aduanas tramitadas bajo modalidades o sistemas especiales, Impugnadas y con Afianzamiento de Derechos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en cada caso y concluir con el proceso de trámite de la declaración.
6. Mantener actualizada la trazabilidad y registro en el Sistema de Gestión Aduanera todos los documentos generados durante el proceso de despacho para garantizar que las mercancías culminen con el régimen de manera satisfactoria.
7. Orientar a los usuarios externos en las consultas y requerimientos que realizan para viabilizar sus trámites de despacho y retroalimentar el proceso en busca de su satisfacción.
8. Emitir opinión técnica-tributaria respecto de los Expedientes, casos e incidencias presentadas durante el proceso de despacho con el fin de resolverlos y/o esclarecerlos para la continuación del trámite.
9. Llevar a cabo el proceso de registro, actualización y seguimiento a las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo del Departamento de Despacho, para comunicar la disposición de dichas mercancías.
10. Realizar la inspección física de las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo, para determinar e informar al área correspondiente el estado en que se encuentran.
11. Asegurar que las mercancías en situación de comiso administrativo cuenten con los respectivos documentos de determinación para asegurar que el trámite de despacho se encuentre concluido.
12. Actualizar y realizar el seguimiento a los Planes de Trabajo suscritos en materia de Abandonos Legales y Comisos para asegurar el cumplimiento de las metas trazadas por el Departamento.
13. Informar al coordinador responsable las incidencias o inconvenientes que se presentaron durante el proceso de despacho para determinar las acciones a seguir.
14. Participar de los Talleres Internos y Comisiones con Entes Normativos en calidad de asistente y/o expositor relacionados al proceso de despacho para uniformizar los criterios y proponer acciones de mejora al proceso.
15. Reportar el estado y la situación al detalle de las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo, verificando que no tengan trámite pendiente alguno de pronunciamiento, para asegurar el control de los mismos.
16. Revisar y analizar los registros, información, técnico logística y de automatización relacionados con el proceso de abandono legal y comiso administrativo para determinar las acciones de mejora en el procedimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, 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 Informáticos

 <b>SUNAT</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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

#### 5.2.1.2 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados:

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

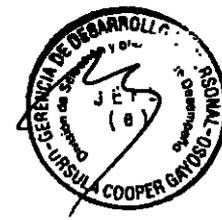
- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)



- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

### 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

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Profesional de Despacho                |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Especialista / Analista Profesional    |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Despacho               |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Despacho       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Controlar que las garantías y demás documentos que se presentan para la Impugnación y Afianzamiento de Derechos y las Notificaciones de Valor y las Ordenes de Depósitos generadas durante la verificación del valor de las mercancías de las Declaraciones Únicas de Aduanas solicitadas al Régimen de Importación Definitiva, cumplan con los requisitos y formalidades aduaneras dispuestas en los Procedimientos relacionados con el Afianzamiento de Tributos y de verificación del valor en Aduana (Duda Razonable), a fin de asegurar que las obligaciones tributarias se encuentren plenamente garantizadas, hasta la emisión de los documentos liberatorios y se cumplan con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.

### 4. FUNCIONES

- Realizar el proceso de aceptación, registro, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas durante el proceso de despacho, controlando los plazos establecidos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ellas.
- Controlar que el proceso de Impugnación y Afianzamiento de Derechos cumpla con los requisitos señalados en los Procedimientos relacionados para asegurar que el trámite se encuentre debidamente sustentado y garantizado.
- Realizar el seguimiento y actualización permanente de las garantías y Declaraciones Impugnadas y con Afianzamiento de Derechos, identificando los pendientes de regularización para impulsar las acciones tendientes a la prosecución del trámite señalado.
- Asegurar que las garantías de los actos impugnados cuyo trámite ha sido declarado improcedente, prosiga con el trámite de cobranza correspondiente para asegurar su cancelación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Recepcionar, notificar, y custodiar las Ordenes de Deposito generadas por los Especialistas dentro del procedimiento de verificación del Valor en Aduana, a fin de asegurar su ejecución o devolución al Importador cuando corresponda.
6. Generar y registrar las Liquidaciones de Cobranza y Ordenes de Devolución a favor de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria o del Importador para ser derivadas a las Unidades Orgánicas correspondientes para su ejecución.
7. Custodiar las Declaraciones Únicas de Aduanas, en espera de las respuestas a las Notificaciones de Valor, controlando los plazos señalados en las Notificaciones, para su posterior derivación al Especialista responsable que efectuará la evaluación.
6. Controlar el seguimiento y actualización permanente a los Reportes de las Declaraciones Únicas de Aduanas con Notificaciones de Valor por la Dudas Razonables establecidas para comunicar sus estados y/o situaciones y ejecutar las acciones necesarias.
9. Revisar y analizar periódicamente los registros, información, técnico logística y de automatización relacionados con el proceso de impugnación y afianzamiento de derechos para determinar las acciones de mejora continua.
10. Controlar que las Declaraciones Únicas de Aduana cuyo proceso de regularización ha culminado y son remitidos al Archivo, no tengan documentos pendientes administrativos ni de cobranza para asegurar la culminación del debido proceso.
11. Controlar que las Declaraciones Únicas de Aduanas que han concluido con el proceso de la Duda Razonable se encuentren debidamente archivadas y sin pendientes administrativos ni de cobranza para asegurar la culminación del proceso.
12. Revisar y analizar los registros, información técnica y de automatización relacionados con el proceso de las Dudas Razonables para determinar las acciones de mejora continua.
13. Participar en los Inventarios programados por la División de Recaudación para el control de las Liquidaciones de Cobranza y Ordenes de Depósito en Custodia.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Economía, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal

- Código Tributario.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

**5.2.1.3 Otros Conocimientos**

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

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.



**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**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

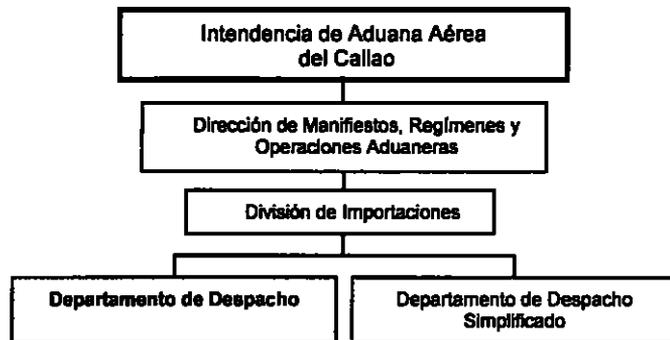
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Técnico de Despacho
1.2	Categoría Ocupacional	:	Técnico/ Analista
1.3	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4	Unidad Organizacional	:	Departamento de Despacho
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Aérea del Callao
1.6	Reporta	:	Jefe de Departamento de Despacho

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Realizar el trámite de recepción de las Declaraciones Únicas de Aduanas presentadas a despacho; Controlar, emitir, rectificar y anular las Liquidaciones de Cobranza, registrar y hacer seguimiento de los Boletines Químicos generados por los Especialistas del Departamento de Despacho; verificando que las Notificaciones generadas por el Módulo de Trámite Documentario cumplan con las disposiciones de trazabilidad, celeridad y plazos establecidos en los Procedimientos del Régimen de Importación Definitiva, a fin de mantener actualizada y disponible la información referente a las Cuentas por Cobrar, asegurar la regularización de los Boletines Químicos y la disponibilidad de información actualizada sobre las notificaciones generadas en el Departamento.

### 4. FUNCIONES

- Realizar el proceso de emisión, rectificación y anulación de las Liquidaciones de Cobranza para mantener actualizada la información de las Cuentas.
- Controlar el estado y el seguimiento de las Liquidaciones de Cobranza generadas por el Departamento de Despacho pendientes de pago, a fin de asegurar que la información de las Cuentas por Cobrar sea precisa.
- Ejecutar los diferentes actos resolutivos emitidos por las instancias superiores relacionadas al proceso de Liquidaciones de Cobranza para cumplir con lo dispuesto por el ordenamiento jurídico superior.
- Canalizar y verificar que las muestras extraídas por los Especialistas del Departamento de Despacho, cumplan con las especificaciones señaladas en el Procedimiento de Reconocimiento Físico – Extracción y Análisis de Muestras para asegurar que los envíos al Laboratorio Central no sean devueltos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Monitorear la disposición de resultados de los Boletines Químicos en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera para iniciar el proceso de regularización con la distribución de los mismos y supervisar su registro y conclusión en los Módulos correspondientes.
6. Realizar el seguimiento y actualización al Reporte de Regularizaciones de los Boletines Químicos para controlar sus estados y/o situaciones e informar al Coordinador responsable.
7. Controlar que las Notificaciones generadas por el módulo de trámite documentario y sus antecedentes se encuentren vinculados, organizados, archivados y derivados a las unidades competentes, para asegurar el cumplimiento de las formalidades del proceso.
8. Custodiar los Expedientes y Declaración Única de Aduanas notificadas por trámite documentario, controlando los plazos de atención señalados en las Notificaciones, para asegurar que el resultado final sea emitido en los tiempos establecidos por las normas correspondientes.
9. Realizar el seguimiento a los Expedientes y documentos internos pendientes de atención en el Departamento para identificar aquellos que presentan dificultad en su desenvolvimiento e impulsar las acciones tendientes a la prosecución del trámite.
10. Reportar periódicamente el estado y la situación al detalle de las notificaciones generadas por el departamento, para asegurar el control de los mismos.
11. Realizar el proceso de recepción, registro y canalización de las Declaraciones Únicas de Aduanas acogidas al régimen de importación definitiva así como de la documentación relacionada a la regularización de sus modalidades, para iniciar las acciones de control del despacho y de validación de los mismos en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
12. Realizar el proceso de Notificación de las autorizaciones del Levante de las mercancías, observaciones y/o incidencias detectadas durante el control concurrente para que los interesados puedan disponer libremente de las mercancías, subsanen las deficiencias advertidas y se continúe con el despacho.
13. Custodiar las Declaraciones Únicas de Aduanas que se encuentren notificadas, remitiendo al Archivo de la Intendencia las que cuentan con levante y/o regularización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera para su archivo correspondiente.
14. Identificar las Declaraciones Únicas de Aduanas acogidas al beneficio tributario en favor de las Personas con Discapacidad para que la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera tramite el pago de tributos mediante documentos cancelatorios.
15. Controlar que todos los actos resolutiveos que son remitidos al Archivo de la Intendencia, hayan cumplido con los procedimientos administrativos convenientes y no tengan trámites pendientes de acción para asegurar el debido proceso.
16. Custodiar las Declaraciones Únicas de Aduanas pendiente de resultados de los Boletines Químicos, remitiendo al Archivo de la Intendencia todas las que cuentan con regularización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera para su archivo correspondiente.
17. Emitir informes respecto a requerimiento de información, técnicos logísticos o de automatización relacionados a los Boletines Químicos para realizar acciones de mejora continua.
18. Controlar que todos los Expedientes que son remitidos al Archivo de la Intendencia, hayan cumplido con los procedimientos administrativos convenientes y no tengan trámites pendientes de acción para asegurar la culminación del proceso.
19. Realizar el proceso de reasignación de las Declaraciones Únicas de Aduanas a los Especialistas habilitados, según el rol semanal, para mantener la fluidez y trámite de despachos.





**5.3.1.1 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
- Empatía Grado B

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Jefe de Departamento de Despacho Simplificado |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                          |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                     |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Despacho Simplificado         |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao        |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de División de Importaciones             |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

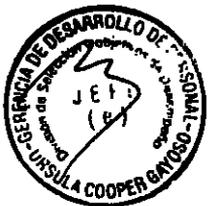


### 3. OBJETIVO

Supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo respecto a los servicios de Despacho Simplificado de Importación Definitiva, en el marco del plan estratégico institucional con la finalidad de velar el cumplimiento de los procedimientos operativos vigentes de relación directa con el Departamento y los lineamientos generales de la agilización y simplificación del proceso.

### FUNCIONES

1. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y logísticos disponibles a fin de dar cumplimiento con los requerimientos del Despacho de Importación Simplificada; como también prever el impacto de los cambios normativos y procedimentales en la operatividad, a fin disponer los medios necesarios que anticipen cualquier posible eventualidad.
2. Monitorear las acciones que se realizan en los diferentes Terminales de Almacenamiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y la distribución uniforme de la carga laboral.
3. Evaluar, derivar y/o visar documentos internos y expedientes de relación directa con la operatividad del Departamento, de manera de darle el trámite administrativo correspondientes y derivarla a otra jefatura según corresponda.
4. Llevar un seguimiento detallado de las acciones delegadas para la supervisión a los Coordinadores de Aforo y de Documentos de Determinación, Abandono Legal, Indicadores de Gestión y Plan de Control y Monitoreo de modo que sus tareas se desarrollen dentro de los planes y plazos del Departamento



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Dirigir las charlas y talleres internos que se llevan a cabo en el marco del Plan anual de Acción para el mejoramiento de la percepción y satisfacción de los usuarios, de modo de enfocar las mismas en los puntos críticos de la operatividad y motivar su rápida solución.
6. Coordinar con instituciones y áreas externas al Departamento e Intendencia de manera que se apoye la labor general del departamento y se logre alcanzar acciones consensuadas para desarrollar las labores en el Departamento.
7. Representar al Departamento de Despacho Simplificado en la Auditorías de Calidad internas y externas con la finalidad mantener vigente la certificación obtenida.
8. Atender a los usuarios que requieren esclarecimiento de los temas aduaneros a efectos de ser canalizados y resueltos y contribuir a la mejora en la percepción en la atención brindada

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, 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

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Normas sobre Valoración, Términos Comerciales Internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Otras normas legales relacionadas con la función.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos



- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención usuario.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho Simplificado.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

## 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 B |

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • 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

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Desarrollo de personas

Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

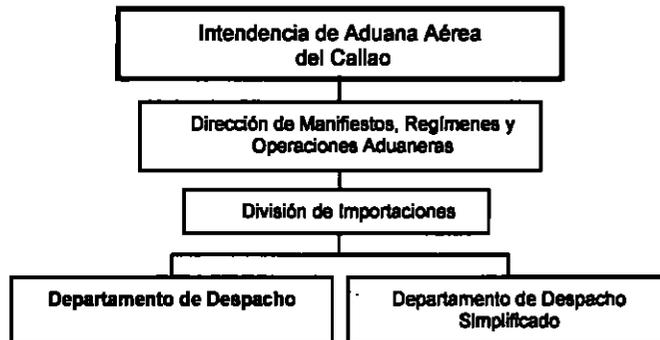
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Especialista de Despacho Simplificado</b>         |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Especialista / Analista Profesional</b>           |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                                   |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Despacho Simplificado</b>         |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b>        |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Despacho Simplificado</b> |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar y permitir el ingreso legal de las mercancías destinadas a Declaración Simplificada de Importación, dando cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos de calidad aprobados, buscando procesos simples, rápidos que aseguren la recaudación de los derechos de importación y Llevar el control de las Actas de Inmovilización-Incautación y Comiso desde su emisión hasta la disposición de la mercancía contenida, con la finalidad de informar en los plazos establecidos la situación legal de la misma, en cumplimiento con los procedimientos de calidad vigentes y Llevar el Registro de las Declaraciones Simplificadas de Importación cuyas mercancías se encuentran en situación de Abandono Legal y permitir que su disposición se efectúe en el tiempo que determina la ley, así como ser responsable de la actualización en el sistema de la situación legal de la mercancía, en cumplimiento con las disposiciones Legales vigentes con la finalidad de brindar al área responsable la información del abandono legal y las acciones administrativas que corresponda.

### 4. FUNCIONES

1. Efectuar la revisión documentaria de las Declaraciones que presentan las Agencias de Aduanas y de los documentos que presentan los usuarios para la numeración de la Declaración Simplificada de Importación y Efectuar el reconocimiento físico de la mercancía manifestada en la Declaración Simplificada de Importación presentada por el importador, dueño y/o consignatario, así como las Declaraciones presentadas por los despachadores de Aduana, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación vigente.
2. Firmar, completar o modificar la información contenida en el formato de la Declaración Simplificada de Importación con los datos necesarios, para la determinación de la obligación tributaria aduanera, verificando la liquidación de derechos de la misma y Autorizar el levante de

 <b>SUNAT</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

las Declaraciones Simplificadas de Importación, de manera que los interesados dispongan de manera incondicional de las mercancías despachadas.

3. Registrar las Actas de Inmovilización-Incautación y Comiso en el sistema, a fin que pueda ser publicada en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria y Realizar el seguimiento a las Actas de Verificación, Informes y Proyectos de Resolución hasta la consignación en el sistema de la situación final de la mercancía, con la finalidad de mantener actualizado la situación legal de la mercancía asociada a una Declaración Simplificada numerada.
4. Llevar control en el Sistema, de los registros del movimiento del personal del Departamento, con la finalidad de actualizar los ingresos y salidas del personal autorizadas por la Jefatura del Departamento y Elaborar informes respecto a la situación de la mercancía contenida en Actas de Inmovilización-Incautación y Comiso de determinado periodo, con la finalidad que sirva de sustento para acciones y decisiones de las jefaturas y Elaborar informes de disposición de las mercancías en abandono legal así como efectuar el seguimiento a la actualización de su situación legal en el sistema con la finalidad de mantener vigente el estado de cuentas por cobrar relacionadas a Declaraciones Simplificadas de Importación pendientes de cancelación.
5. Verificar, registrar y reconocer físicamente las Declaraciones Simplificadas de Importación que se encuentren en situación de abandono legal, con la finalidad de obtener la información suficiente y comunicar al área respectiva sobre la cantidad, descripción y valor de las mercancías encontradas
6. Atender y absolver las consultas de los usuarios referente a los procedimientos de importación simplificada con la finalidad de efectuar el despacho de sus mercancías.
7. Elaborar actas de inmovilización o comiso de las mercancías, así como emitir el acta de verificación, informes y/o resoluciones de las mismas con la finalidad de establecer la situación legal de la mercancía.
8. Elaborar reportes de las mercancías en abandono legal e informes de disposición de las mercancías en abandono legal así como efectuar el seguimiento a la actualización de su situación legal en el sistema con la finalidad mantener vigente el estado de cuentas por cobrar relacionadas a Declaraciones Simplificadas de Importación pendientes de cancelación.
9. Atender expedientes relacionados a Declaraciones Simplificadas de Importación así como emitir informes y/o resoluciones de legajado y cambio de régimen de las Declaraciones Simplificadas de Importación a fin que las mercancías culminen con el régimen u operación aduanera según la naturaleza de las mismas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

**5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.1.2 Conocimiento Legal:**

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos comerciales internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales)

**5.2.1.3 Otros Conocimientos:**

- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procasos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios del área.



- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal**

- Arancel de Aduanas.

**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 B
- Proactividad Grado C

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

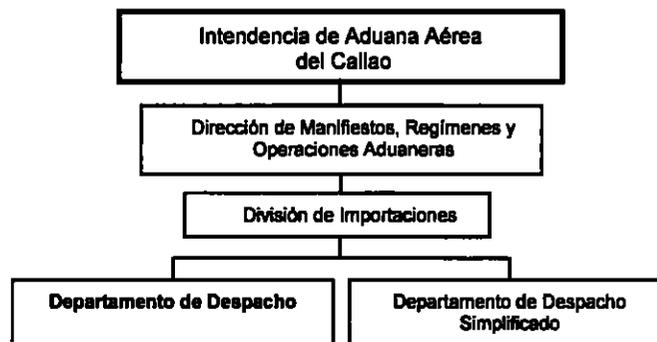
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |  |
|-----|-----------------------|---|--|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Despachos Simplificados de Importación</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Especialista / Analista Profesional</b>                   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>   |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Despacho Simplificado</b>                 |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b>                |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Despacho Simplificado</b>         |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Promover y supervisar que las acciones que se desarrollan como parte de las funciones de los diferentes puestos de trabajo en el Departamento de Despacho Simplificado estén encaminadas al logro de los objetivos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Despacho Simplificado de Importación, en el marco de las normas de calidad, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales de calidad trazados y mantener la certificación obtenida y Custodiar y llevar el control de las Garantías Operativas ingresadas al Departamento, por concepto de impugnación de derechos asociadas a Declaraciones Simplificadas de Importación y Liquidaciones de Cobranza conforme los procedimientos de calidad con la finalidad de mantener vigentes todas las garantías en custodia o realizar las acciones conducentes a renovar, regularizar o ejecutar la Garantía.

### 4. FUNCIONES

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Despacho Simplificado, efectuando monitoreo y control del Proceso de Importación Simplificada, mediante la elaboración de informes de los diferentes indicadores de Gestión para la toma de decisiones en el Departamento.
- Elaborar el Plan anual de Acción sobre el mejoramiento de la percepción y satisfacción de los usuarios y ejecutar las acciones dispuestas en dicho plan, con la finalidad de incrementar gradualmente la percepción en el servicio brindado.
- Aceptar, custodiar, renovar, devolver, canjear y/o ejecutar garantías operativas relacionadas a Declaraciones Simplificadas de Importación o Liquidaciones de Cobranza, con la finalidad de



mantener actualizado en el sistema del estado de la garantía y la Declaración Simplificada de Importación asociadas a la misma.

4. Remitir al Archivo, las Declaraciones Simplificadas de Importación con garantía asociadas, y regularizadas con la finalidad de cumplir con las pautas administrativas sobre archivo de documentos oficiales.
5. Mantener actualizado los archivos del Departamento respecto a los documentos de gestión de calidad y emitir informes asociados a los temas encomendados por la Jefatura, con la finalidad de identificar los cambios periódicos que se producen en los indicadores de gestión del Departamento y Emitir reportes e informes detallados del control de garantías para la toma de decisiones del Departamento.
6. Proponer acciones correctivas y preventivas a fin de optimizar el proceso de Despacho Simplificado de Importación sobre la base de una mejora continua y Atender al usuario en consultas referentes a donaciones, recepcionar la documentación que sustente a la misma y regularizarlas con la finalidad de mantener actualizado el estado en el sistema.
7. Preparar la documentación para las Auditorías Internas y Externas de Calidad y realizar seguimiento y control de los servicios no conformes, con la finalidad de mantener vigente la certificación obtenida y Preparar inventarios de Garantías operativas asociadas a Declaraciones Simplificadas de Importación y Liquidaciones de Cobranza conforme los requerimientos de área responsable..
8. Preparar y Actualizar los inventarios de Declaraciones Simplificadas de Importación y Liquidaciones de Cobranza pendientes de cancelación, con la finalidad de mantener vigente el estado de documentos pendientes de cancelación asociadas al Departamento.
9. Proponer o dar opinión de los procedimientos y cambios normativos según asignación de la Jefatura, con la finalidad de cumplir con el principio de la mejora continua contenida en las normas de calidad vigente.



## DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Administración Contabilidad, Economía, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.



 <b>SUNAT</b> <small>Superintendencia Nacional de Tributación</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos comerciales internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales)

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados:

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Arancel de Aduanas.



**5.3 Competencias Conductuales:**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Creatividad e innovación Grado C



**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | Técnico de Despacho Simplificado              |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Técnico/ Analista                             |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                       |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Despacho Simplificado         |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao        |
| 1.6 | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Despacho Simplificado |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ingresar la información de las Declaraciones Simplificadas de Importación en el sistema a fin de obtener la liquidación de los derechos de importación, así mismo otorgando levante en el sistema y custodiando las declaraciones numeradas, liquidadas y diligenciadas hasta su remisión al Archivo conforme los procedimientos de calidad vigente.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar las Declaraciones de Importación numeradas por la Agencia de Aduanas y la documentación presentada por el importador, dueño o consignatario, a fin de generar un número de Declaración mediante el ingreso de la información en el sistema y obtener la Guía de Entrega de Documentos.
- Liquidar los derechos de aduana posterior al reconocimiento físico y notificar el levante de la Declaración Simplificada de Importación así como registrar dicha acción en el sistema, con el propósito que el usuario tenga libre disponibilidad de su carga.
- Llevar control físico de las Declaraciones Simplificadas de Importación numeradas y las presentadas hasta la remisión al Archivo, con la finalidad de cumplir con las pautas administrativas sobre control de documentos oficiales de Aduanas.
- Atender consulta de los usuarios con la finalidad de canalizar las inquietudes de los mismos al personal que corresponda para su absolución
- Recepcionar expedientes de trámite documentario, con la finalidad de generar un número de expediente mediante el ingreso de la información relativa al caso y obtener un cargo de recepción de los documentos.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

## 5.1 Formación

### 5.1.1 Especialidad:

- Computación o afines

### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho Simplificado.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadorias.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopadora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 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 |
| • Empatía      | Grado B |

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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



- Criterio Grado C

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

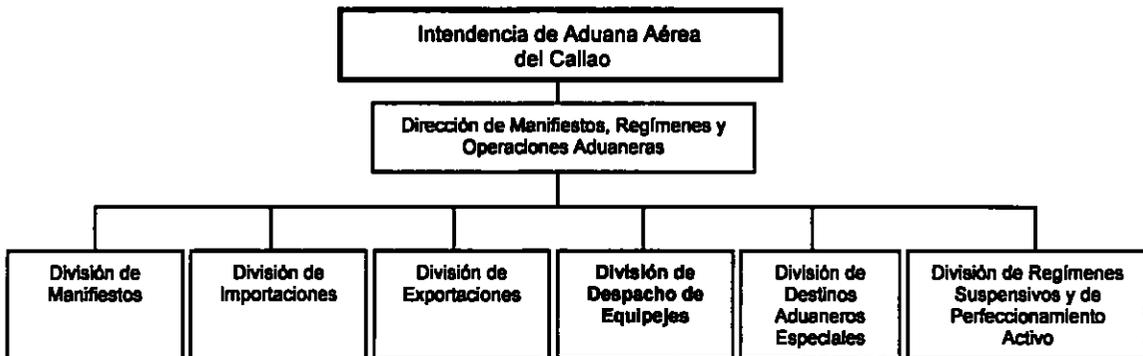
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de División de Despacho de Equipajes</b>            |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División  |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Directivo   |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | División de Despacho de Equipajes                           |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Aérea del Callao                      |
| 1.6 | Reporta               | : | Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras. |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Implementar, ejecutar, fiscalizar, resolver y planear las acciones de gestión, control de prevención, represión del contrabando y la defraudación de Rentas de Aduana, en torno a los pasajeros y/o usuarios del comercio exterior, con relación a sus equipajes provenientes del extranjero, controlados en el Salón Internacional en aplicación de la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y normas conexas, para asegurar la recaudación de los tributos y facilitar el comercio exterior.

### 4. FUNCIONES

- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la aplicación de la Ley General de Aduanas, Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y normas conexas respecto del equipaje acompañado de los viajeros que ingresan o salen del país
- Revisar, emitir y vigilar los actos administrativos generados por la División sobre la base de las normas relacionadas al comercio exterior a fin de garantizar su cumplimiento para asegurar su correcta aplicación.
- Revisar, visar, firmar y vigilar la trazabilidad de las Liquidaciones de Cobranza, Notificaciones, Proyectos de Resolución de Intendencia, Directorales o División, a fin que cumplan con las formalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Realizar, elaborar y vigilar el cuadro de necesidades de acuerdo a las labores efectuadas en la División controlando su utilización a fin de asegurar la trazabilidad de las acciones de control y la utilización óptima de los recursos.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Coordinar con otras jefaturas la solución de casos y problemas que se presentan durante el desarrollo de las funciones propias de la División, para la atención de los requerimientos de los usuarios externos e internos.
6. Proponer mejoras en la aplicación normativa en el control de equipaje y menaje de casa presentados en el Salón Internacional para favorecer el control de viajeros, facilitar el comercio exterior y evitar el contrabando y la defraudación de rentas de aduanas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Administración, Economía, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Normas sobre Valoración, Términos Comerciales Internacionales
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas sobre Aeronáutica Civil.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención usuario.



- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

## 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 B |

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado A |
| • Comunicación | Grado A |
| • 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

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

## 5.4 Otros requisitos:

### 5.4.1 Condición Física

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : Jefe de Grupo de Salón Internacional
- 1.2 Categoría Ocupacional : Oficial de Aduanas
- 1.3 Grupo Ocupacional : Oficial
- 1.4 Unidad Organizacional : División de Despacho de Equipajes
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- 1.6 Reporta : Jefe de División de Despacho de Equipajes

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Implementar, ejecutar y fiscalizar las acciones de control de prevención, represión del contrabando y la defraudación de rentas de Aduana, a los viajeros y sus equipajes provenientes del extranjero, en aplicación de la Ley de los Delitos Aduaneros, Ley General de Aduanas, Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y normas conexas concordantes, para asegurar la recaudación de los tributos y facilitar el comercio exterior.

### 4. FUNCIONES

1. Instruir, designar y controlar al personal de servicio en los respectivos lugares de control, para ejecutar las labores de fiscalización con el propósito de verificar el cumplimiento del pago de los tributos por parte de los viajeros.
2. Supervisar la aplicación del Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y demás normas legales concordantes, al momento de la intervención a los viajeros para permitir el desarrollo de las labores de control, así como el cumplimiento de las normas vigentes en la Institución.
3. Identificar los perfiles de riesgo e inducir a inspección física o por imágenes de Rayos X a los equipajes de los viajeros, para verificar las declaraciones de los bienes afectos al pago de tributos.
4. Elaborar el informe de las incidencias ocurridas en el desarrollo de las funciones de control, para la determinación de perfiles de control.
5. Informar y elaborar reportes de recaudación y de los demás documentos generados en el Salón Internacional para permitir el seguimiento y favorecer la implementación de nuevas directivas.
6. Realizar el control de los bienes asignados al Salón Internacional a fin de asegurar la utilización de los recursos de la administración y permitir su fácil seguimiento.



7. Proponer mejoras en la aplicación normativa en el control de equipaje y menaje de casa presentados en el salón internacional para favorecer el control de viajeros, facilitar el comercio exterior y evitar el contrabando y la defraudación de rentas de aduanas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Ingeniería, Economía, Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.



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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados:

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

### 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

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Manejo de conflictos | Grado A |
|------------------------|---------|



- |  |         |
|--|---------|
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Creatividad e innovación                     | Grado C |

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física .**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : Profesional Informante
- 1.2 Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3 Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4 Unidad Organizacional : División de Despacho de Equipajes
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- 1.6 Reporta : Jefe de División de Despacho de Equipajes

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Asesorar, tramitar, elaborar, informar, proyectar y atender todos los requerimientos presentados por los usuarios, en relación a los documentos emitidos por el área en base a las intervenciones realizadas al amparo del Texto Único de la Ley General de Aduanas, la Ley de los Delitos Aduaneros, Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y otras normas conexas para permitir la orientación de las obligaciones y derechos de los usuario del comercio exterior.

### 4. FUNCIONES

1. Informar, proyectar y resolver los requerimientos realizados por los usuarios a través de los expedientes administrativos y documentos internos, para facilitar el conocimiento de sus derechos y obligaciones tributarias.
2. Realizar el registro y seguimiento de los actos administrativos generados por la División, informar su estado para facilitar las acciones de control.
3. Formular mejoras en las medidas de control ejecutadas por el personal de Salón Internacional, como también realizar el seguimiento de las intervenciones efectuadas para favorecer la aplicación de las normas señaladas, a fin de informar al área encargada.
4. Asesorar en los procesos judiciales vinculadas en las Demandas Contencioso Administrativo en donde la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria es parte, para posibilitar la defensa de la institución velando por el interés fiscal.
5. Apoyar en la formulación y análisis de la información necesaria para el Informe general de gestión efectuado por la División con el propósito de dar a conocer los alcances del desarrollo del plan operativo Institucional e incorporar nuevas metas viables.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Proponer la formulación de las Liquidaciones de Cobranza que se determine y se encuentren vinculadas a los actos generados por esta División, a fin de hacer conocer al usuario sus obligaciones tributarias- Aduanera.
7. Proponer la aplicación de mejoras de control de los equipajes, con el propósito de establecer procedimientos a seguir y que hagan posible el desarrollo de las labores de control reduciendo el índice de evasión tributaria-aduanera.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Ingeniería, 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 Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:



- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

**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**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**



- |  |         |
|--|---------|
| • Manejo de conflictos                         | Grado A |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Creatividad e innovación                     | Grado C |

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Valorador**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Despacho de Equipajes**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de Grupo de Salón Internacional**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Reconocer, clasificar, valorar y tramitar las declaraciones juradas de pasajeros y/o simplificadas de importación y/o Declaraciones de Ingreso/salida Temporal de Equipaje generadas por los documentos presentados por los viajeros que arriban al país, en aplicación de la Ley General de Aduanas, Reglamento de Equipaje y normas conexas, para determinar la recaudación de los tributos.

### 4. FUNCIONES

1. Reconocer y tramitar las declaraciones aduaneras respecto de las mercancías presentadas a despacho, para el pago de tributos.
2. Clasificar y determinar la partida arancelaria de las mercancías presentadas a despacho para la liquidación o garantía de los tributos.
3. Valorar y formular el cuadro de valoración de las mercancías materia de incautación, para la determinación administrativa o judicial.
4. Formular las declaraciones de ingreso y salida temporal de equipaje de las mercancías reconocidas físicamente presentadas por los viajeros a su ingreso o salida como también regularizar las declaraciones otorgadas con ese fin, formular los Comprobantes de Custodia de los bienes declarados por los viajeros a su arribo, para favorecer la aplicación de la franquicia permitida al viajero y el cobro de tributos.
5. Reconocer y valorar las mercancías en situación de abandono legal, formular la respectiva Acta de Traslado para posterior entrega al almacén de la renta.  
Tramitar la conformidad de las declaraciones de ingreso y salida temporal para la devolución de garantía dejada en custodia o la regularización de los trámites en el sistema.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Derecho, Economía, Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

##### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados:



**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

**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**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Creatividad e innovación Grado C



**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

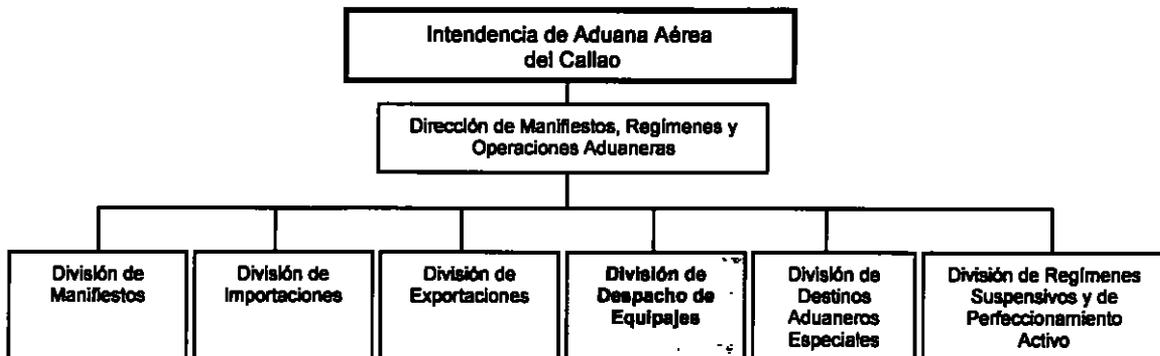
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Revisor de Equipaje**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Despacho de Equipajes**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de Grupo de Salón Internacional**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recibir, controlar, verificar los equipajes presentados por los viajeros a su arribo al país, efectuando la verificación con relación a su declaración jurada en aplicación de la Ley General de Aduanas, Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y normas conexas, para la verificación del pago de los tributos y/o acciones administrativas correspondientes.

### 4. FUNCIONES

1. Verificar y controlar las Declaraciones Juradas presentadas por los viajeros, a fin de permitir la selección de control del equipaje y comparar lo declarado con el contenido del mismo, para verificar la utilización del beneficio de exoneración para viajeros, así como registrar en el módulo de Salón las distintas declaraciones juradas seleccionadas a control para la formulación de los cuadros de gestión.
2. Revisar los equipajes de los viajeros, analizar el contenido e informar sobre las acciones de control efectuadas respecto de los equipajes seleccionados a revisión que tengan incidencia para la determinación de las sanciones por parte de Administración
3. Formular los documentos administrativos y su registro en el sistema, como resultado de una acción de control de equipajes con incidencia para permitir la trazabilidad de los mismos.
4. Trasladar y entregar las mercancías materia de actas de incautación o custodia al almacén de la renta para que procedan a su disposición conforme a ley, así como los documentos necesarios.
5. Ejecutar las acciones de control encomendadas por la Jefatura a través de la documentación oficial para asegurar la aplicación de la norma pertinente.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5.1 Formación

### 5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración o afines.

### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

#### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados:

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:



- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

**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**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- |  |         |
|--|---------|
| • Manejo de conflictos                         | Grado A |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Tolerancia a la presión                      | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Creatividad e innovación                     | Grado C |



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Liquidador**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico/ Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Despacho de Equipajes**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de Grupo de Salón Internacional**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Registrar, liquidar y determinar la aplicación de los tributos, respecto del equipaje que porten los viajeros a su ingreso al país, de conformidad con el Texto Único de la Ley General de Aduanas, normas conexas y el Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa, para favorecer el conocimiento del monto a tributar por parte del contribuyente.

### 4. FUNCIONES

- Registrar, liquidar y verificar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera los derechos aduanero-tributarios y multas de las diferentes declaraciones aduaneras para la cancelación de los Impuestos y el control de salida de las mercancías existentes en el Salón Internacional, previa verificación de su cancelación.
- Llevar el control de salidas de mercancías y devoluciones de garantías como también efectuar el seguimiento y control de las Declaraciones de Ingresos Temporales pendientes de regularizar, para su posterior control de salida y remisión al archivo general.
- Informar de las operaciones generadas y registradas, reportar y registrar el tipo de cambio, la recaudación de tributos generados y cancelados con los diferentes documentos aduaneros para el seguimiento contable.
- Controlar y remitir a la División de Despacho de Equipajes las Declaraciones Juradas numeradas y canceladas, como también Elaborar los reportes de la Recaudación de los impuestos pagados para efectuar la fiscalización posterior en aplicación de las normas de control internas.



4.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Resguardar, verificar e informar el funcionamiento de los equipos informáticos asignados al área de valoración reportando las fallas para favorecer el control y seguimiento de atención de los mismos por parte del área de sistema informático.
6. Controlar y remitir las Declaraciones Simplificadas de Importación diligenciadas con levante autorizada y canceladas en el banco, para su archivo y posterior fiscalización.
7. Implementar y aplicar las medidas de contingencia; generar los formatos provisionales de liquidación; cobrar los impuestos provenientes de estos formatos y registrar cuando el sistema se haya reincorporado para la numeración de las declaraciones generadas en esta área.
8. Generar formatos provisionales de devoluciones de fianza de Internamientos Temporales, controlar y remitir las declaraciones de ingreso temporal, para la devolución de la garantía a favor del garante y su posterior regularización en el Sistema Integrado y su archivo definitivo.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Economía, Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título de Instituto Superior

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
  - Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.
  - Procedimientos generales de la institución que le corresponda.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
  - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
  - Conocimiento de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
  - Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificatorias.
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
  - Conocimientos de archivo documentario
  - Conocimiento de técnicas de atención al cliente
  - Conocimientos de redacción y ortografía.
  - Manejo de la fotocopidora
  - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
  - Otros conocimientos relacionados con la función

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

- 5.3.1.1 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
- Empatía Grado B

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Almacenero del Salón Internacional**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico/ Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Despacho de Equipajes**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de Grupo de Salón Internacional**

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Mantener, registrar, conservar y custodiar las mercancías ingresadas al área de almacén del Salón Internacional al amparo de la Ley General de Aduanas; Reglamento de Equipaje y Menaje de Casa y otras normas conexas, para permitir su verificación física por parte de la administración y favorecer la tributación de los impuestos que de ellos se genere o hasta su derivación al Almacén de la Renta.

## 4. FUNCIONES

1. Recibir, registrar y regularizar los Comprobante de Custodia en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera sobre las mercancías inventariadas y consignadas en el citado documento, para su posterior destinación por parte del viajero y la trazabilidad de los mismos.
2. Custodiar, conservar y registrar el ingreso al sistema de las mercancías ingresadas al almacén provisional, provenientes de Actas de incautación, Comprobantes de Custodia y otros, a efectos de su disposición por parte de la administración y/o el viajero, asimismo encuadernar y foliar la documentación relacionada a estas, para su posterior remisión a las áreas competentes y atención.
3. Verificar el inventario de las mercancías consignadas en las Actas de Incautación y Comprobantes de Custodia para su custodia, previa visado de conformidad y garantizar al usuario la confianza generada por el documento.
4. Preparar y remitir al almacén de la renta las mercancías caídas en abandono legal e incautadas, para su control y disposición por parte de la Administración.
5. Realizar inventario de la lista de Comprobante de Custodia e Incautación y elaborar el listado de Comprobantes de Custodia caídos en Abandono Legal para transmitir la responsabilidad de custodia de mercancías y la autorización de traslado al almacén central de la renta.



6. Formular el cuadro de necesidades de insumos para el desarrollo de las funciones de control en el salón internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, contabilidad, o afines

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Despacho de Equipajes.
- Procedimientos generales de la institución que le corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadoras.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Otros conocimientos relacionados con la función

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 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 |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Reserva de información  | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Manejo de conflictos    | Grado B |
| • Capacidad de análisis   | Grado C |

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de División de Exportaciones</b>                          |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Jefe de División</b>   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Directivo</b>  |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de Exportaciones</b>                                  |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b>                     |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras</b> |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento y aplicación de la normatividad que ampara el Régimen de Exportación, controlar al personal, definir acciones que permitan alcanzar las metas y objetivos fijados por la Institución, como también elaborar proyectos que contribuyan a la mejora continua del proceso de exportación, determinar la asignación equitativa de la carga laboral del área, controlar y supervisar que se cumplan con los estándares de atención en el nivel del tiempo exigido en cada una de las etapas del proceso, conforme a los lineamientos establecidos en la ISO 9001, con el propósito de asegurar la fluidez del proceso dentro del marco legal vigente.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar la aplicación y cabal cumplimiento de la normatividad que ampara el Régimen de Exportación con el propósito de verificar que el proceso cuente con la fluidez necesaria para su desarrollo.
- Planificar las actividades a desarrollarse en las diversas etapas del proceso de exportación a fin de brindar atención a los usuarios.
- Evaluar los indicadores de gestión a fin de cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos trazados.
- Revisar y evaluar los proyectos de resolución que resuelven reclamos a fin de definir si procede o no la petición.
- Firmar Certificados de Reposición de mercancías en franquicia emitidos por el área para su uso por el exportador

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Proyectar informes sobre consultas vinculadas a la operatividad aduanera a la Gerencia Jurídico Aduanera y a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera para precisar y definir aspectos vinculados al despacho.
7. Coordinar con las diversas Instituciones vinculadas a los despachos de exportación de mercancías restringidas, a fin de precisar las acciones relativas al despacho de las mismas.
8. Emitir resoluciones de División a fin de dar cumplimiento a la legislación aduanera vigente.
9. Atender consultas específicas de usuarios internos y externos sobre temas cuya absolución sobrepasa las funciones propias de un Especialista para viabilizar la atención de despachos considerados casuísticos.
10. Dictar charlas a los operadores de comercio exterior a fin de difundir la normatividad existente sobre el régimen de Exportación y otros.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 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 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.



- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de 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 procesos propios de la División de Exportación.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Términos Comerciales Internacionales.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

#### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales :

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

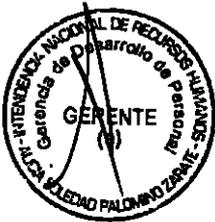
- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Resolución de problemas y toma de decisiones   | Grado A |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Visión estratégica y pensamiento sistémico     | Grado B |



- Planificación y organización Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Exportaciones</b>           |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | <b>Analista Profesional</b>                   |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | <b>División de División de Exportaciones</b>  |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Aérea del Callao</b> |
| 1.6 | Reporta               | : | <b>Jefe de División de Exportaciones</b>      |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Realizar el seguimiento de las Declaraciones Únicas de Aduanas – Exportación pendientes de regularización conforme a lo dispuesto en el Procedimiento del Régimen de Exportación Definitiva, a fin de disminuir el pasivo de documentos pendientes de la División.

### 4. FUNCIONES

1. Efectuar control y seguimiento de las Declaraciones Únicas de Aduanas y Declaraciones Simplificadas de Exportación, para su notificación y conclusión del proceso de despacho.
2. Proyectar Informes y Resoluciones de División que determinan la aplicación de la sanción de multa, a fin de dar cumplimiento a la legislación aduanera vigente.
3. Formular Liquidaciones de Cobranza de multas generadas en la División, así como las liquidaciones solicitadas por las Agencias de Aduanas para su cancelación en las entidades autorizadas.
4. Atender los expedientes de rectificación de las Declaraciones Únicas de Aduanas de Exportación con datos provisionales y Declaraciones Simplificadas de Exportación para la continuación del despacho.
5. Recepcionar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera las solicitudes de Certificados de Reposición de Mercancía en Franquicia, emitiendo la correspondiente Guía de Entrega de Documentos para su distribución y atención por los respectivos Especialistas.
6. Recepcionar las Declaraciones Únicas de Aduanas de Reimportación, emitir la Guía de Entrega de Documentos para su atención por el Especialista designado.



 <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
	Revisión	

7. Recepcionar y custodiar las garantías bancarias vinculadas a los formularios de Reingreso y Salida a fin de resguardar la obligación tributaria Aduanera.
8. Emitir la solicitud de actualización de la base de datos de exportadores y solicitar los accesos del personal a los distintos módulos de la División a la Intendencia Nacional de Sistemas a fin de mantener actualizada la base de datos.
9. Atender la numeración de los Formularios de Reingreso/Salida para su atención por los Especialistas y Efectuar el control y seguimiento de los Formularios de Reingreso/Salida para su regularización

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Manifiestos de Carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho Procesal Civil.



- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

**5.2.1.3 Otros Conocimientos:**

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Exportaciones.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas.
- Arancel de Aduanas.

**5.3 Competencias Conductuales:**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio      | Grado A |



- Trabajo en equipo Grado A
- Criterio Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

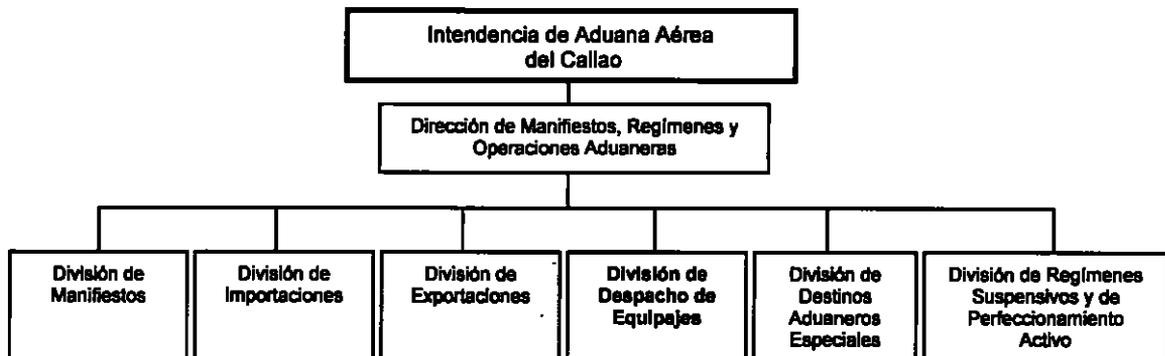
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Especialista en Aduanas de Exportaciones**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de División de Exportaciones**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de División de Exportaciones**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar los despachos de las mercancías que son solicitadas al Régimen de exportación, modalidad de despacho simplificado y definitivo, así como la aplicación de las normas legales vigentes en la etapa de la regularización de las Declaraciones Únicas de Exportación, emitir Certificados de Reposición de Mercancías en Franquicia y Resolver los expedientes contenciosos y no contenciosos; a fin de asegurar la salida legal de las mercancías y la aplicación de los beneficios atribuibles a las exportaciones dentro del marco de la Ley General de Aduanas y las normas de calidad ISO 9001 - 2000.

### 4. FUNCIONES

1. Realizar el reconocimiento físico en los recintos aduaneros autorizados o en locales del exportador; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de las mercancías lo requiera; a fin de verificar que corresponda a lo declarado.
2. Regularizar las Declaraciones Únicas de Aduanas con datos definitivos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en cada caso y concluir con el régimen de exportación.
3. Evaluar y visar las Declaraciones Simplificadas de Exportación, formatos de Reingreso /Salidas, Declaraciones de Reimportación, Declaraciones de Exportación de Material de Guerra y Declaraciones de provisiones a bordo, presentadas por los Exportadores y Agencias de Aduanas para la numeración, selección de canal y posterior embarque.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

4. Atender expedientes de modificación del valor y expedientes de reclamación, emitiendo informes y proyectos de resolución a fin de registrar la información en las Declaraciones de Exportación y evaluar la procedencia de las infracciones.
5. Elaborar los certificados de Reposición de Mercancías, para su posterior utilización en la importación.
6. Realizar las modificaciones a las declaraciones de exportación con la finalidad de actualizar los datos en el sistema.
7. Proyectar Informes y Resoluciones, a fin de dar cumplimiento a la legislación aduanera vigente
8. Efectuar control y seguimiento de las Declaraciones Únicas de Aduanas y Declaraciones Simplificadas de Exportación, para su notificación y conclusión del Régimen de Exportación.
9. Atender consultas diversas de usuarios por la vía telefónica o por ventanilla para viabilizar el despacho.
10. Proyectar Informes de Gestión de la División, informes técnicos sobre consultas de la operatividad aduanera a la Gerencia Jurídico Aduanera y a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera para precisar y definir aspectos vinculados al despacho y cumplir con la programación del plan Operativo Institucional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, 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 Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Manifiestos de Carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

**5.2.1.3 Otros Conocimientos:**

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos administrativos que les corresponda atender.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Exportaciones.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas.
- Arancel de Aduanas.

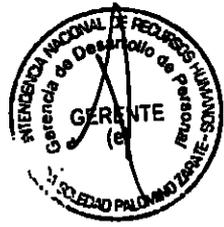
**5.3 Competencias Conductuales:**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

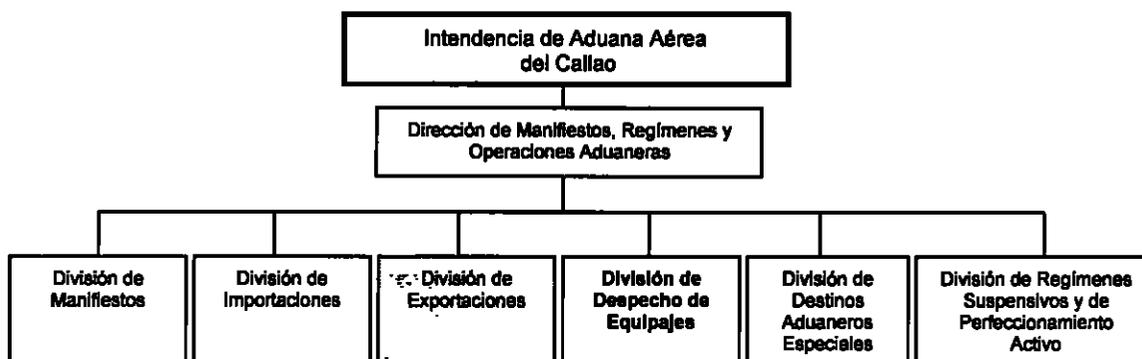
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Técnico de Exportaciones**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de División de Exportaciones**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de División de Exportaciones**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar, Tramitar, Registrar y Notificar las Declaraciones Únicas de Exportación, Reimportación, Material de Guerra, Declaraciones Simplificadas de Exportación, provisiones de a bordo y formatos de reingreso y salida para facilitar la atención de los servicios relativos al régimen a fin de contribuir con el proceso del Régimen de Exportación, dentro del marco de la Ley General de Aduanas y las normas de calidad ISO 9001 - 2000.

### 4. FUNCIONES

1. Recepcionar y Registrar las Declaraciones Únicas de Exportación e Ingresar los datos definitivos de las declaraciones simplificadas de provisiones de a bordo para su regularización.
2. Refrendar las Declaraciones Únicas de Exportación con datos provisionales seleccionadas a canal rojo como también notificar las Declaraciones con regularización aceptadas para su reconocimiento físico y con la finalidad de entregar los documentos que corresponden al Agente de Aduanas ó Exportador.
3. Registrar las modificaciones de valor dispuestas con Resoluciones de División, a fin de mantener actualizada la información en las declaraciones de exportación, para su posterior utilización en los regímenes de aplicación,
4. Anexar los expedientes concluidos a las declaraciones a fin de evidenciar las modificaciones solicitadas por los usuarios como también, elaborar el listado General de Resoluciones, Notificaciones, Expedientes informes, memorandos y otros para su remisión al Archivo Central.



5. Recepcionar, registrar y notificar las Declaraciones Simplificadas de Exportación, Declaraciones Únicas de Reimportación, Material de Guerra y formatos de reingreso y salida para su revisión, aceptación o rechazo y archivo.
6. Atender consultas de teledespacho, a fin de resolver los problemas presentados en la numeración de las declaraciones.
7. Reportar y coordinar con soporte informático los requerimientos de información y las necesidades o deficiencia en los equipos de computo.
8. . Recepcionar las Declaraciones de Exportación Definitivas y Simplificadas de parte de los Oficiales de Aduana para verificar el embarque de las mercancías.
9. Modificar los valores determinados con acto resolutivo a fin de actualizar la base de datos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Informática, Administración, Contabilidad, o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Exportaciones.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda atender.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.
- Otros conocimientos relacionados con la función

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:



**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**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 C
- Aprendizaje continuo Grado C

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe de División de Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Efectuar el planeamiento, gestión y control de las destinaciones aduaneras especiales de competencia de la División de Destinos Aduaneros Especiales, de conformidad con la Ley General de Aduanas y su Reglamento con la finalidad de facilitar las operaciones de comercio exterior a través de la maximización de los resultados en los tiempos programados para la atención de los diversos despachos.

### 4. FUNCIONES

- Planear, coordinar y dirigir las labores relacionadas con la revisión de las declaraciones correspondientes a las destinaciones aduaneras especiales que la División controla, a fin de facilitar el comercio exterior.
  - Dirigir y coordinar la asignación del personal requerido en los diversos Terminales de Almacenamiento, evaluando la rotación periódica en relación con la carga laboral de cada almacén y el comportamiento de los despachos efectuados, a fin de crear fluidez a los trámites y en la atención que se brinda a los operadores de comercio exterior y usuarios internos.
  - Supervisar el control que se realiza a las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo e informar a la División de Administración para su disposición correspondiente.
- Revisar, visar y/o firmar las Liquidaciones de Cobranza, Notificaciones, Proyectos de Resolución de Intendencia, Directorales o División, a fin que cumplan con las formalidades establecidas en la normatividad vigente.



5. Coordinar con otras jefaturas de la Intendencia la solución de casos y problemas que se presentan durante el desarrollo de las funciones propias de la División, para la atención de los requerimientos de los operadores de comercio exterior y usuarios internos.
6. Programar visitas de inspección a los depósitos de material para uso aeronáutico y almacenes libre (Duty Free) con el fin de verificar que se cumplan con el procedimiento respectivo, aplicándose las sanciones que correspondan.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Normas sobre Valoración, Términos Comerciales Internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas sobre Aeronáutica Civil.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención usuario.



- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Destinos Aduaneros Especiales.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos del relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

#### 5.4 Otros requisitos:



**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional de Destinos Aduaneros Especiales
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Destinos Aduaneros Especiales
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Aérea del Callao
1.6	Reporta	:	Jefe de Destinos Aduaneros Especiales

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Resolver los recursos impugnativos y solicitudes varias presentadas por los usuarios vinculadas al despacho aduanero, como también atender consultas legales efectuadas por los usuarios aplicando la Ley General de Aduanas, su Reglamento y los procedimientos respectivos con el fin de lograr la aplicación de la norma legal.

### 4. FUNCIONES

1. Evaluar y formular proyectos de resoluciones y/o absolución de recursos impugnativos, con el fin de atender las solicitudes y/o reclamaciones presentadas por los operadores de comercio exterior.
2. Elaborar informes técnicos producto del despacho aduanero e informar a la Jefatura de las incidencias presentadas con el fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.
3. Atender consultas legales escritas y/o verbales de los usuarios para el cumplimiento de las formalidades y la normatividad aduanera.
4. Formular notificaciones a los operadores de comercio exterior solicitando información o la presentación de documentos con la finalidad de resolver los recursos presentados por los operadores de comercio exterior.
5. Representar a la División en la incineración y/o destrucción de mercancías con el fin de dar cumplimiento de la resolución de Intendencia que ordena dicha acción.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- 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 Informáticos:

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

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

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



- Conocimiento de los procesos propios de la División de Destinos Aduaneros Especiales.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

#### 5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas Vinculadas al Ingreso y Salida de Mercancías, Medios de Transporte y Personas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas.
- Arancel de Aduanas.

### 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

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Manejo de conflictos                         | Grado A |
| • Capacidad de análisis                        | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |



- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Especialista de Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de Destinos Aduaneros Especiales**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar que las declaraciones presentadas bajo los destinos aduaneros especiales cumplan con las formalidades aduaneras establecidas en la Ley General de Aduanas aplicando la normatividad legal aduanera y tributaria existente para el pago de tributos y facilitar el comercio exterior.

### 4. FUNCIONES

1. Revisar documentaria de las declaraciones (canal naranja) presentadas bajo los Destinos Aduaneros Especiales a fin de verificar que se cumplan con las formalidades aduaneras y el pago de tributos, cuando corresponda.
2. Efectuar el reconocimiento físico de las mercancías de la declaración (canal rojo) presentadas, con el fin de verificar que ésta se encuentre declarada y cumpla con las formalidades aduaneras y el pago de tributos, cuando corresponda.
3. Orientar a los operadores de comercio exterior en el trámite aduanero a seguir para evitar el incumplimiento de las normas aduaneras y tributarias vigentes.
4. Regularizar las declaraciones tanto de importación de material para uso aeronáutico (sistema de despacho anticipado) como de exportación de mensajería internacional, para el ingreso o salida de las mercancías.
5. Controlar y verificar las mercancías en situación de abandono legal o comiso e informar sobre su disponibilidad a la Jefatura de División a fin que se comunique a la División de Administración para su remate, adjudicación, destrucción y/o incineración.
6. Evaluar y formular proyectos de resoluciones y/o absolución de recursos impugnativos, con el fin de atender las solicitudes y/o reclamaciones presentadas por los operadores de comercio exterior.



7. Elaborar informes técnicos producto del despacho aduanero e informar a la Jefatura de las incidencias presentadas con el fin de que se adoptan las medidas correctivas necesarias.
8. Evaluar los expedientes presentados por los operadores de comercio exterior relacionados con incidencias en los despachos a fin de proceder a las rectificaciones de las declaraciones y/o de la información registrada en el sistema integrado de gestión aduanera.
9. Emitir informes técnicos y proyectos de resolución a la Jefatura, de corresponder, con el fin de cumplir con las formalidades establecidas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y los procedimientos correspondientes.
10. Formular notificaciones a los operadores de comercio exterior solicitando información o la presentación de documentos con la finalidad de resolver los recursos presentados por los operadores de comercio exterior.
11. Elaborar liquidaciones de cobranza para la cancelación multas o tributos dejados de pagar.
12. Emitir actas de inmovilización por mercancías no declaradas, prohibidas y/o restringidas por la normatividad legal vigente que no cuentan con las autorizaciones correspondientes, a fin de evitar su ingreso al país.
13. Representar a la División en la incineración y/o destrucción de mercancías con el fin de dar cumplimiento de la resolución de Intendencia que ordena dicha acción.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)

- 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

**5.2.1.3 Otros Conocimientos:**

- Conocimiento del Idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:****5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Destinos Aduaneros Especiales.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas Vinculadas al Ingreso y Salida de Mercancías, Medios de Transporte y Personas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas.
- Arancel de Aduanas.

**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 A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Técnico de Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de División de Destinos Aduaneros Especiales**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar y custodiar temporalmente las declaraciones para su posterior remisión al archivo de la Intendencia una vez culminado su trámite de conformidad; así como, recepcionar y custodiar las garantías presentadas por impugnación de derechos ó afianzamiento de los tributos no cancelados con la finalidad de continuar con el despacho de las mercancías en conformidad con la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Código Tributario y los procedimientos adecuados a la calidad.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar y Registrar en el sistema las declaraciones presentadas durante el día, generando las Guía de Entrega de Documentos, a fin de entregar a los despachadores su constancia de recepción.
- Verificar que se presenten las declaraciones con la documentación básica, exigida por las normas aduaneras a fin de evitar rechazos por este concepto durante la revisión documentaria, toda vez que origina la dilatación del tiempo de atención de los despachos.
- Distribuir y entregar las declaraciones a los Especialistas en aduanas, de acuerdo al Rol de Tumos elaborado semanalmente por la Jefatura de División y al encargado de elaborar los informes de disposición de mercancías en situación de abandono legal o comiso a fin que se atiendan los despachos de las declaraciones presentadas y se informe sobre las mercancías de libre disposición de acuerdo a ley.
- Custodiar las declaraciones revisadas por los Especialistas en aduana a fin de notificarlas y entregarlas a los operadores de comercio exterior.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Aceptar, custodiar y devolver las garantías presentadas por los operadores de comercio exterior, debido al afianzamiento de los tributos no cancelados hasta contar con la resolución liberatoria de tributos, a fin que los operadores puedan obtener el levante de sus mercancías.
6. Reliquidar las declaraciones liberadas del pago de tributos a fin de actualizar su situación en el sistema y dar por concluido el trámite de despacho.
7. Numerar Declaraciones de Material de Guerra y Declaraciones de Material para uso Aeronáutico a fin de que se registre dicha información en el sistema.
8. Elaborar los memorandos de remisión de declaraciones al archivo de la Intendencia, de aquellas que se encuentran con el trámite concluido para su custodia definitiva.
9. Registrar en el sistema la información de las declaraciones cuyos datos no son transmitidos vía Teledespacho, a fin de efectuar el trámite de despacho de las mercancías.
10. Notificar al usuario antes del vencimiento de su garantía así como resolver los expedientes de regularización sobre garantías presentadas con el fin de renovarlas, retirarlas o devolverlas a los operadores de comercio exterior.
11. Generar la numeración de boletines químicos emitidos por los Especialistas en aduana de la División, a fin de remitirlos al Laboratorio Central de la Aduana Marítima del Callao.
12. Atender las consultas de los usuarios, respecto a la situación de sus declaraciones presentadas, a fin de que conozcan los resultados de sus trámites.
13. Elaborar cartas notariales y notificar a los bancos en caso de garantías vencidas a fin de que se ejecuten emitiendo para tal efecto la liquidación de cobranza.
14. Inventariar físicamente las garantías en custodia y las declaraciones garantizadas, a fin de remitir la información a la División de Recaudación y Contabilidad.
15. Generar las autoliquidaciones solicitadas por los operadores de comercio exterior para la cancelación voluntaria de multas o derechos dejados de pagar.
16. Registrar en el sistema el legajamiento de las declaraciones, a fin de mantener la actualizada la información en el sistema integrado de gestión aduanera.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Comercio Exterior o afines

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Destinos Aduaneros Especiales.
- Procedimientos generales de la institución que les corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

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

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadoras.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 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 |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Reserva de información  | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Manejo de conflictos    | Grado B |
| • Capacidad de análisis   | Grado C |

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

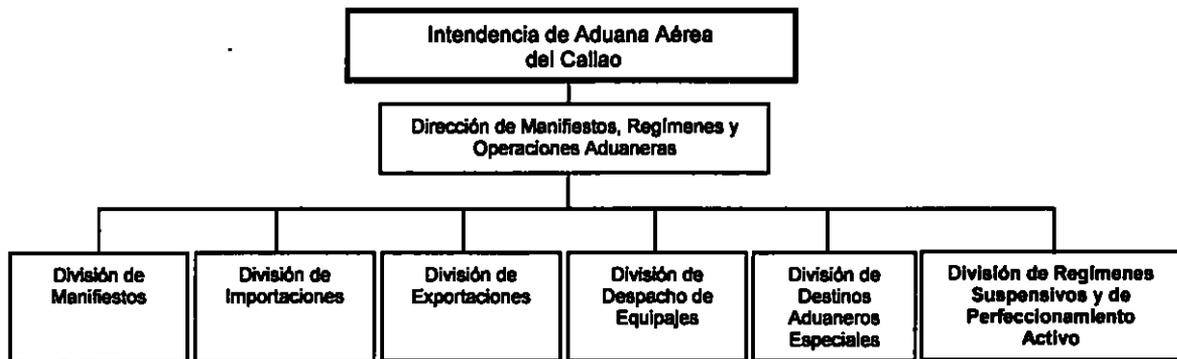
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe de División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo**
- 1.2 Categoría Ocupacional : Jefe de División
- 1.3 Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4 Unidad Organizacional : División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- 1.6 Reporta : Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Efectuar el planeamiento, gestión y control de las destinaciones aduaneras especiales de competencia de la División de Destinos Aduaneros Especiales, de conformidad con la Ley General de Aduanas y su Reglamento con la finalidad de facilitar las operaciones de comercio exterior a través de la maximización de los resultados en los tiempos programados para la atención de los diversos despachos.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar la recepción, de las declaraciones de los Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Operación Aduanera de Reembarque y Destino Aduanero Especial de Rancho de Nave; así como el reconocimiento físico de las mercancías, la revisión documentaría, las actas de inmovilización e incautación y Resolución de comiso cuando corresponda y los demás procesos técnicos del despacho, para el cumplimiento de los requisitos y formalidades Aduaneras y corroborar que el ingreso y salida de las mercancías al país sea el declarado por los usuarios externos.
- Supervisar las garantías aduaneras, con la finalidad de verificar la liquidación de los tributos. Controlar la emisión y el estado de las liquidaciones de cobranza, así como su anulación, reformulación y remisión al Ejecutor Coactivo cuando corresponda, suspendiendo asimismo su emisión cuando se determine la existencia de deuda de recuperación onerosa, a fin de asegurar la recaudación.

4. Supervisar la autorización de las prórogas, transferencia de mercancías de los regímenes, para la continuación de los plazos y de los trámites de los regímenes de competencia de la División.
5. Supervisar el control que se realiza a las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo, informando a la División de Administración para su disposición correspondiente.
6. Emitir y firmar Resoluciones, para determinar la aplicación de sanciones, tributos y resolver solicitudes no contenciosas.
7. Supervisar las notificaciones a los beneficiarios y transportistas de las mercancías, cuyos trámites se encuentra con plazo vencido o por regularizar, para la correcta regularización y determinación de la deuda aduanera o para comunicar las incidencias suscitadas durante el despacho.
8. Coordinar con las demás jefaturas de la Intendencia la resolución de los casos para atender los requerimientos de los usuarios.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho, o afines

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas sobre Aeronáutica Civil.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos



- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de técnicas de atención usuario.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Regímenes Suspensivos y de Perfeccionamiento Activo.

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Módulos relacionados a los manifiestos, regímenes, operaciones y destino aduanero que administra y demás módulos que interactúan.

### 5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales y otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

## 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

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

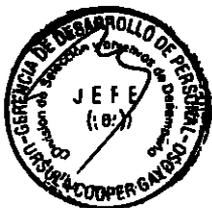
- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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



- Planificación y organización Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

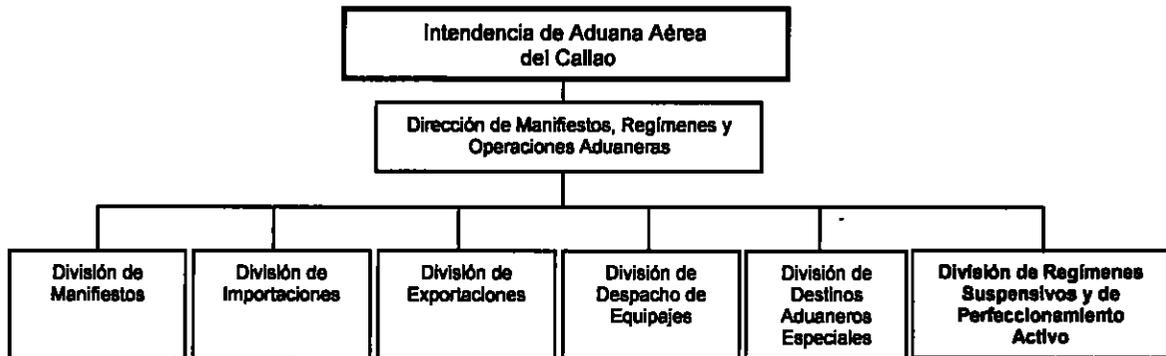
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Especialista en Aduanas de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo.**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo.**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Atender, controlar y verificar las declaraciones y resolver expedientes relacionados a los Regímenes Suspensivos, Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Operación Aduanera de Reembarque y Destino Aduanero Especial de Rancho de Nave, velando por el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en la Ley General de Aduanas y demás normas, dando atención a los usuarios externos para la Facilitación del Comercio Exterior

### 4. FUNCIONES

- Revisar, reconocer y controlar las declaraciones y las mercancías correspondientes a los regímenes y operaciones de competencia de la División, realizando el reconocimiento físico, la revisión documentaria, la clasificación arancelaria, la valoración y efectuando los demás procesos técnicos del despacho; emitiendo las actas de inmovilización e incautación y proyectando las resoluciones de comiso cuando corresponda; así como efectuando la extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera para el análisis correspondiente, a fin de verificar que se cumplan los requisitos y formalidades aduaneras, así como la correcta determinación de los tributos cuando corresponda, y que el ingreso y salida de las mercancías al país sea el declarado por los usuarios externos.
- Evaluar, notificar y autorizar a los beneficiarios y transportistas de las mercancías, las prórrogas y transferencia de mercancías de los regímenes y operaciones propios de la División, así como los trámites que se encuentran con plazo vencido o por regularizar, para verificar que se cumplan los requisitos y formalidades, se otorguen los plazos a los trámites y se efectúe la correcta regularización y determinación de la deuda aduanera.



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

3. Evaluar expedientes sobre actos administrativos referidos a los regímenes de competencia de la División, elaborando informes y proyectando las Resoluciones respectivas, con la finalidad de dar respuesta a los usuarios externos, aplicar sanciones y determinar tributos.
4. Regularizar los regímenes y efectuar la devolución de las garantías, a fin de concluir el régimen u operación de competencia de la División.
5. Emitir y actualizar el estado de las liquidaciones de cobranza, así como anular, reformular e informar para remitirlas al Ejecutor Coactivo cuando corresponda, suspendiendo asimismo su emisión cuando se determine la existencia de deuda de recuperación onerosa, para la aplicación de multas o determinación de tributos.
6. Controlar las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo, informando a la División para que ésta remita la documentación a la División de Administración que se encarga de la disposición correspondiente.
7. Atender consultas de los usuarios externos e internos para brindar información de los estados de los despachos y tramites.
8. Elaborar propuestas de mejoras sobre las actividades relacionadas con los regímenes de competencia de la División para mejorar el servicio, el control y la productividad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Derecho, 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 Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo de Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

**5.2.1.3 Otros Conocimientos:**

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:**

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Destinos Aduaneros Especiales

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimiento Legal:**

- Arancel de Aduanas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.

**5.3 Competencias Conductuales:**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

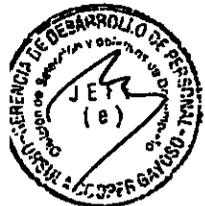
- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Proactividad          | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

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



- Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Criterio Grado A
  - Orientación a los resultados Grado A
  - Orientación al servicio Grado A
  - Trabajo en equipo Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Profesional Especialista División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo**
- 1.2 Categoría Ocupacional : Especialista
- 1.3 Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4 Unidad Organizacional : División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo
- 1.5 Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Aérea del Callao
- 1.6 Reporta : Jefe de División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Efectuar el planeamiento, gestión y control de las destinaciones aduaneras especiales de competencia de la División de Destinos Aduaneros Especiales, de conformidad con la Ley General de Aduanas y su Reglamento con la finalidad de facilitar las operaciones de comercio exterior a través de la maximización de los resultados en los tiempos programados para la atención de los diversos despachos.

### 4. FUNCIONES

1. Evaluar, resolver y controlar las declaraciones correspondientes a los regímenes y operaciones de competencia de la División, realizando la revisión documental; los expedientes sobre actos administrativos referidos a los regímenes de competencia de la División, elaborando informes y proyectando las Resoluciones respectivas, a fin de verificar que se cumplan los requisitos y formalidades aduaneras, así como la determinación de las sanciones y tributos cuando corresponda.
2. Evaluar, notificar y autorizar a los beneficiarios y transportistas de las mercancías, las prórrogas de los regímenes y operaciones propios de la División, así como los trámites que se encuentran con plazo vencido o por regularizar, para verificar que se cumplan los requisitos y formalidades, se otorguen los plazos a los trámites y se efectúe la correcta regularización y determinación de la deuda aduanera.
3. Regularizar los regímenes y efectuar la devolución de las garantías, a fin de concluir el régimen u operación de competencia de la División.
4. Emitir y actualizar el estado de las liquidaciones de cobranza, así como anular, reformular e informar para remitirlas al Ejecutor Coactivo cuando corresponda, suspendiendo asimismo su

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

emisión cuando se determine la existencia de deuda de recuperación onerosa, para la aplicación de multas o determinación de tributos.

5. Controlar las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo, informando a la División para que ésta remita la documentación a la División de Administración que se encarga de la disposición correspondiente.
6. Recepcionar, registrar y custodiar, las garantías correspondientes a los derechos de importación suspendidos, así como notificar respecto a ellas a las empresas y entidades financieras y emitir las cartas notariales para ejecutarlas a fin de dar cumplimiento a la ley General de aduanas y los procedimientos establecidos.
7. Atender las consultas de los usuarios externos e internos a fin de brindar un servicio eficiente.
8. Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades relacionadas con los regímenes de competencia de la División para mejorar el servicio, el control y la productividad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo de Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados:

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Destinos Aduaneros Especiales

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Arancel de Aduanas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normas y Procedimientos que Regulan los Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales, otras regulaciones vinculadas al ingreso, disposición y salida de mercancías, medios de transporte, personas y divisas, según corresponda.



#### 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 B |
| • 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

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- |            |         |
|------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
|------------|---------|



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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Creatividad e innovación Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Técnico de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo**
- 1.2 Categoría Ocupacional : **Técnico/ Analista**
- 1.3 Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4 Unidad Organizacional : **División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo**
- 1.5 Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Aérea del Callao**
- 1.6 Reporta : **Jefe de División de Regímenes Suspensivos y Perfeccionamiento Activo.**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación en general, relacionados a los regímenes suspensivos, temporales, Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Operación Aduanera de Reembarque y Destino Aduanero Especial de Rancho de Nave, así como asegurar y coordinar el funcionamiento y operatividad de los módulos del SIGAD, a fin de contribuir a que los respectivos trámites se realicen cumpliendo todas las formalidades establecidas en la Ley General de Aduanas y demás normas.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar, revisar, distribuir las DUAS, solicitudes, documentos que forman parte del expediente, formatos de transferencia de DUAS, y documentación en general relacionados a los trámites correspondientes a la División de Regímenes Suspensivos y de Perfeccionamiento Activo, para distribuirlos a personal o Especialistas o derivarlos a otras Áreas, según las disposiciones de la Jefatura.
- Recibir y registrar las garantías correspondientes a los regímenes que controla la División de Regímenes Suspensivos y de Perfeccionamiento Activo, con el propósito de facilitar su seguimiento y lograr su ejecución en la oportunidad debida.
- Registrar y numerar los Boletines Químicos formulados y remitirlos al Laboratorio Central, y realizar su posterior seguimiento, para que el Especialista de Aduana verifique la correcta clasificación arancelaria y de ser el caso apliquen las sanciones respectivas.
- Atender las consultas de los Operadores de Sistemas relacionadas con el teledespacho, así como generar las solicitudes en el SIGESA a fin de contribuir a la correcta numeración de las declaraciones agilizando la atención de los trámites de competencia de la División.

 <b>SUNAT</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Emitir y actualizar el estado de las liquidaciones de cobranza, así como anular, reformular e informar para remitirlas al Ejecutor Coactivo cuando corresponda, asimismo realizar el seguimiento de la ejecución de actos resolutivos para su correcto control y cumplimiento.
6. Registrar el ingreso y salida de Declaraciones Únicas de Aduana hacia y del Archivo de la División, respecto a los regímenes vigentes, a fin de tener un control adecuado de estos documentos, que faciliten la adopción de las acciones de seguimiento, control y regularización dentro de los plazos previstos.
7. Entregar bajo cargo o registro las Declaraciones a la Oficina de Oficiales de Aduanas, a fin de que se realice el reconocimiento físico de las mercancías fuera del horario normal, de acuerdo a las normas pertinentes.
8. Apoyar a la División en la ubicación y preparación de información documentaria solicitada por las diferentes unidades orgánicas de SUNAT y eventualmente de otras instituciones públicas, con el propósito de atender sus requerimientos oportunamente

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Sistemas o afines

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Regímenes Suspensivos y de Perfeccionamiento Activo.
- Procedimientos generales de la institución que le corresponda.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadorias.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.



- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 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
- Empatía Grado B

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena.

