



**INTENDENCIA DE ADUANA
MARÍTIMA DEL CALLAO**

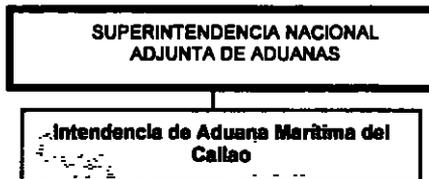
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Administrar los regímenes y operaciones aduaneras y recaudar los derechos y demás tributos aplicables, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, su Reglamento y demás normas conexas, para cautelar y verificar la debida aplicación de la legislación que regula el comercio exterior, así como los tratados y convenios internacionales vigentes, aplicando sanciones y resolviendo las reclamaciones ejerciendo sus atribuciones como órganos de primera instancia.

4. FUNCIONES

- Atender y controlar los servicios relativos a los Manifiestos de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras, y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción que se tramitan en la circunscripción territorial de la Intendencia, para dar trámite a los requerimientos de los Operadores de Comercio Exterior.
- Facilitar, otorgar, controlar y atender facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, para que los importadores procedan a disponer de sus mercancías de forma inmediata.
- Autorizar y controlar la descarga y el almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, de acuerdo a las características de las mercancías, para apoyar a las necesidades de la industria y comercio cuando lo ameriten.
- Controlar y atender la determinación la clasificación arancelaria, el valor de las mercancías y la liquidación de la obligación tributaria con la finalidad de que las mercancías ingresen al país cumpliendo con cancelar los tributos.
- Enlegajar las Declaraciones numeradas en la Intendencia, para numerar una nueva declaración o disponer la mercancía en abandono legal o comiso.
- Controlar, recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas aplicables en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción que correspondan, así como de otros ingresos generados por los servicios que presta esta Intendencia así como de supervisa el control de las garantías aceptadas con la finalidad de cautelar los intereses de la institución a favor del Estado.
- Declarar las deudas de Cobranza Dudosa o de Recuperación Onerosa, para la extinción de la obligación tributaria.

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

8. Controlar y emitir Notas de Crédito Negociables al amparo del Convenio Peruano Colombiano y la Ley de la Amazonía, cuando corresponda con la finalidad de cumplir con los beneficios que se otorgan dentro del marco negociado.
9. Supervisar los actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios generados dentro de la circunscripción territorial de la Intendencia, para que los operadores de comercio exterior cumplan con sus obligaciones.
10. Atender y resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta Intendencia, así como las solicitudes de devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros presentados dentro del ámbito de su competencia con al finalidad que se ejerzan los derechos otorgados a los usuarios y operadores de comercio exterior.
11. Controlar, elevar y tramitar las apelaciones contra las Resoluciones recaídas en el procedimiento de reclamación al Tribunal Fiscal, con la finalidad de que se cumplan las instancias por jerarquía institucionales.
12. Controlar, ordenar y efectuar las acciones y actividades inherentes al cumplimiento de disposición de mercancías en sus diversas modalidades, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales vigentes dentro del ámbito de competencia.
13. Sanciones las infracciones cometidas por incumplimiento a la Ley General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, con excepción de las que resulten de las intervenciones de la Intendencia Nacional de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera e Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, con la finalidad de cautelar asegurar y cumplir las disposiciones establecidas en la legislación.
14. Vigilar, controlar, reprimir y prevenir los delitos aduaneros el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de esta jurisdicción, con la finalidad de asegurar cautelar y cumplir las disposiciones establecidas en la Legislación.
15. Remitir un informe los presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de esta Intendencia a la Intendencia Nacional Jurídica, con la finalidad de que se procedan según competencia.
16. Autorizar y aceptar las garantías nominales presentadas en los diferentes regimenes y operaciones aduaneras, con la finalidad de continuar con los servicios que brindamos dentro de la operatividad del comercio exterior.
17. Autorizar los gastos de fondos de caja chica dentro del ámbito de tu competencia con la finalidad de supervisar el destino adecuado de los fondos fijos de caja chica asignados a este Intendencia.
18. Atender a los Auditores de Calidad (Intemos y Externos) a fin de monitorear la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Informar respecto a la atención de solicitudes al amparo de la Ley de Transparencia; los actos de disposición de mercancía objeto de delito aduanero y de los insumos químicos fiscalizados con el propósito de cumplir con los plazos dispuestos por las normas legales pertinentes.
20. Disponer la toma de inventario de garantías, expedientes y documentos internos; la toma de inventario de las mercancías que se encuentren en el Almacén a cargo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao como también la toma de inventario de los bienes de uso por el personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao con el propósito de llevar un control adecuado de la



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

información de mercancías, bienes y documentos valorados y otros que por competencia nos corresponde administrar.

21. Definir los indicadores y metas de gestión dentro del ámbito de su competencia y efectuar la supervisión para su cumplimiento y cuenta del resultado de la gestión de la operatividad aduanera dentro de su competencia.
22. Atender los requerimientos de la Oficina de Control Interno con el fin de implementar las recomendaciones propuestas como resultado de las acciones de control.
23. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Derecho, Economía, Contabilidad 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 los procesos propios de la intendencia.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.
- Otros conocimientos informáticos relacionados con la función.

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 Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.

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 (técnica legislativa)
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio



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

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Ley del Sistema Nacional de Puertos, normas reglamentarias, modificatorias y conexas a la actividad marítima.
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de metodología del planeamiento.

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

- 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 A

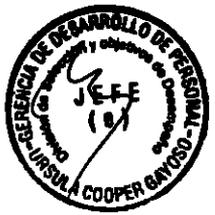
5.3.2 Competencias Funcionales:

- 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 Grado A
- Desarrollo de personas Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

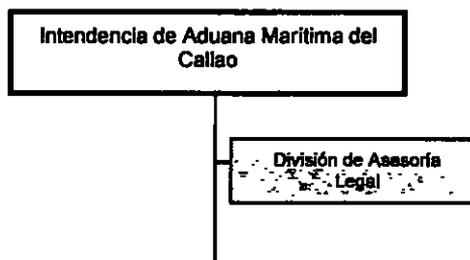
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de 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 Aduana Marítima del Callao / División de Asesoría Legal**
- 1.6. Reporta : **Intendente Aduana Marítima del Callao**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

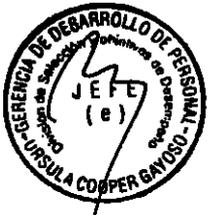


3. OBJETIVO

Asesorar a la Intendencia y a sus distintas unidades orgánicas, supervisar y evaluar las opiniones sobre aspectos legales en materia aduanera que sean consultados por las unidades orgánicas a la División o que se observen en el trámite de los expedientes a cargo del área, así como dar conformidad legal a las Resoluciones que se sometan a su consideración, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Código Tributario y demás normas legales uniformizando criterios técnicos legales en el accionar de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, con la finalidad de aplicar correctamente las disposiciones legales.

4. FUNCIONES

1. Supervisar y distribuir las labores al personal de la División de Asesoría Legal para su atención dentro del plazo de ley.
2. Supervisar la atención de las consultas legales planteadas por las distintas unidades orgánicas de la Intendencia, suscribiendo las mismas a fin de uniformizar criterios y darle consistencia legal al accionar de la Intendencia.
3. Supervisar y visar los proyectos de Resolución de Intendencia, evaluados y visados por los profesionales a su cargo, formuladas por las distintas unidades orgánicas y esta División, a fin de dar conformidad técnico legal a los actos administrativos a ser emitidos por la Intendencia.
4. Revisar y visar los Informes formulados por el personal a su cargo solicitar ampliación o corrección de fallo emitidos por el Tribunal Fiscal, o de ser el caso solicitar autorización para la interposición de la demanda judicial en la vía Contencioso Administrativa, con la finalidad de defender el interés fiscal.
5. Supervisar la evaluación, informe y proyecto de Resolución de Intendencia respecto a la atención de las solicitudes sobre Autorización de extensión de zona primaria y adjudicación de mercancías caídas en abandono legal y/o comiso, para la entrega a las entidades benéficas.
6. Derivar, evaluar y visar informes, Oficios en atención a los requerimientos formulados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional u otra entidad del Estado que le sean solicitados, con el propósito de atender los requerimientos de dichas entidades.



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

7. Revisar y evaluar los concesorios de apelación realizados por los Especialistas, visar los proyectos de Oficios, Oficios Circulares, de Ley, de Decretos Supremos, de Procedimientos, etc., relacionados con la actividad aduanera, a fin de uniformizar criterios.
8. Evaluar y visar los proyectos de resolución de Intendencia que resuelven las quejas administrativas formuladas por los administrados a fin de corregir defectos detectados en la atención de los procesos.
9. Visar los contratos de hipoteca y prenda así como sus respectivos levantamientos, con la finalidad de dar la conformidad legal de los mismos a efectos que puedan ser suscritos por la Intendencia.
10. Revisar y visar los Informes formulados por el personal a su cargo, sobre hechos que hagan presumir la comisión de delitos, con el fin de perseguir su sanción penal por el órgano jurisdiccional competente.
11. Evaluar y visar los proyectos de respuesta de atención de los expedientes comprendidos dentro de la Ley de Transparencia, Ley 29060, a fin de dar atención a los requerimientos de los administrados.
12. Informar trimestral y semestralmente sobre disposición de mercancías contempladas en la Ley de Delitos Aduaneros Ley 28008 a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la referida Ley.
13. Atender los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Institución, a fin de dar atención a lo solicitado.
14. Acompañar al personal de la Intendencia citado por el Ministerio Público, Policía Nacional o Poder Judicial, con la finalidad de resguardar sus derechos.
15. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales, del Ministerio Público o Policía Nacional dentro del ámbito de nuestra competencia.

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

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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



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

- Código Procesal Constitucional.

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).
- 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 Asesoría Legal.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Términos Comerciales Internacionales.
- Ley del Sistema Nacional de Puertos, normas reglamentarias, modificatorias y conexas a la actividad marítima.
- Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

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 |



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

- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

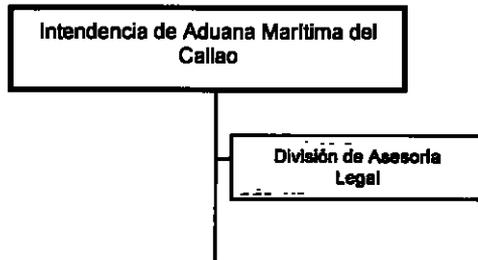
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Asesor Legal**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Asesoría Legal**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Asesoría Legal**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Asesoría Legal**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

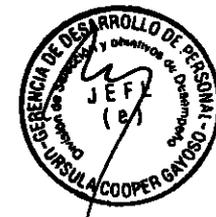


3. OBJETIVO

Opinar sobre aspectos técnicos legales, evaluar propuestas normativas, revisar y visar proyectos de Resoluciones de Intendencia, a la luz de la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Código Tributario y demás normas legales, uniformizar y difundir los criterios legales vigentes, en el servicio que brindamos a nuestros usuarios internos y externos; así como ejercer defensa de las Resoluciones que hayan sido impugnadas ante el Tribunal Fiscal o en la vía contencioso administrativa.

4. FUNCIONES

1. Proyectar y/o evaluar y visar los Proyectos de Resolución de Intendencia, para darle conformidad técnico legal a los actos administrativos a ser emitido por la Intendenta.
2. Absolver consultas y emitir informes sobre aspectos técnicos legales relacionados al servicio aduanero a fin de dar consistencia legal al accionar de las unidades orgánicas.
3. Evaluar la admisibilidad de los recursos impugnatorios de apelación y otorgar el concesorio de apelación cuando corresponda, elevándose los actuados al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento en última instancia administrativa; o caso contrario, proyectar la Resolución de Intendencia que declare su inadmisibilidad o abandono correspondiente.
4. Defender nuestros actos administrativos ante el Tribunal Fiscal, informar oralmente, presentar alegatos, escritos, según corresponda, recabando copias de los expedientes de apelación del Tribunal Fiscal para la elaboración de los respectivos alegatos, escritos, informar oralmente, según corresponda, así como atender los requerimientos que éste formule, con la finalidad de resguardar el interés fiscal.
5. Evaluar los fallos emitidos por el Tribunal Fiscal, para solicitar ampliación o corrección de fallo, o de ser el caso, formular informe para solicitar autorización con el fin de que se interponga la interposición demanda judicial en la vía contenciosa administrativa.
6. Evaluar contratos de constitución o levantamiento de garantías (hipoteca, prenda) emitir el informe de conformidad o denegatorio, según corresponda, para su suscripción por la Intendenta en representación de la Institución.



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

7. Evaluar y proyectar las Resoluciones de Intendencia que resuelven, solicitudes de adjudicación de entidades benéficas de mercancías caídas en abandono legal y/o comiso administrativo, y autorización de extensión de zona primaria, de acuerdo a la normatividad vigente, facilitando las operaciones de comercio exterior.
8. Atender, informar y proyectar la Resolución de Intendencia autorizando la ampliación de zona primaria para la carga o descarga de mercancías en zona secundaria.
9. Atender quejas con incidencia tributaria, y sin incidencia tributaria, remitiéndola al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento o emitiendo la Resolución correspondiente amparendo o desestimando la queja, respectivamente.
10. Evaluar e informar sobre los contratos de hipoteca y prenda así como sus respectivos levantamientos, con la finalidad dar la conformidad legal de los mismos a efectos que puedan ser suscritos por la Jefatura y la Intendencia.
11. Informar sobre hechos que hagan presumir la comisión de delitos, con el fin de perseguir su sanción penal por el órgano jurisdiccional competente.
12. Informar y formular proyecto de respuesta de atención de los expedientes comprendidos dentro de la Ley de Transparencia, Ley 29060, a fin de atender los requerimientos de los administrados.
13. Asesorar y acompañar al personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao en las citaciones que con motivo del ejercicio de sus funciones le formule el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional, a fin de brindarles orientación legal en sus manifestaciones.
14. Atender o canalizar a la unidad orgánica que corresponda los requerimientos de información solicitados por el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional u otras Instituciones para su atención.
15. Efectuar seguimiento de procesos ante el Poder Judicial, Ministerio Público o Policía Nacional, con la finalidad de recabar información y determinar acciones administrativas.

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 Conocimiento del Negocio:
 - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático:
 - Manejo de hoja de cálculo.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal:
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).



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

5.2.1.4 Otros conocimientos:

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de temas tributarios y aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

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
- Creatividad e innovación Grado B



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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

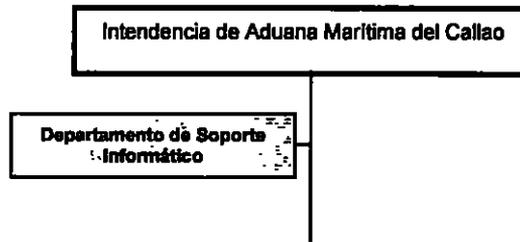


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Título del Puesto : **Jefe de 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 Aduana Marítima del Callao / Departamento de Soporte Informático**
- 1.6 Reporta : **Intendente de Aduana Marítima del Callao**

1. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

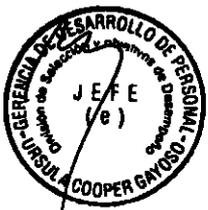


2. OBJETIVO

Coordinar, supervisar la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, adecuando los servicios a estándares de calidad ISO, en la atención de los regímenes y operaciones aduaneras, administración y recaudación, mediante el uso de tecnologías informáticas para coadyuvar a los propósitos de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

3. FUNCIONES

1. Supervisar la implementación de las tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información en las diversas Unidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima.
2. Controlar y gestionar las actividades del Departamento de Soporte Informático de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para la verificación del cumplimiento de los mismos.
3. Verificar que el soporte técnico, el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo así como también los servicios de mantenimiento brindado por terceros y el funcionamiento de la red de cómputo se cumplan para garantizar el servicio brindado a los usuarios internos y externos y la operatividad de los mismos.
4. Supervisar el proceso de transmisión y tratamiento de la información remitida por los operadores de comercio exterior así como los datos generados durante el despacho para garantizar la integridad de la información registrados en las tablas del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
5. Sustentar los requerimientos y propuestas de mejora que ameriten la aplicación de tecnologías informáticas para la implementación de los mismos.
6. Presentar los informes que sustenten las necesidades informáticas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao ante las áreas respectivas para su posterior implementación.
7. Reportar la gestión del Departamento a las dependencias correspondientes para la consolidación de los indicadores.
8. Supervisar la operatividad de los equipos de cómputo que los Terminales de Almacenamiento ponen a disposición de la institución para que los Especialistas en aduanas puedan efectuar la labor de despacho en dichos recintos.



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

4. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Ingeniería de Sistemas o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de telecomunicaciones.
- Estándares de programación.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

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

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de archivo documentario.
- Dominio de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.
- 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 Departamento de Soporte Informático.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos.
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.



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

- Conocimiento de Software.
- Conocimiento de Hardware.
- Dominio del sistema propio de la División.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- 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 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
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Desarrollo de personas Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

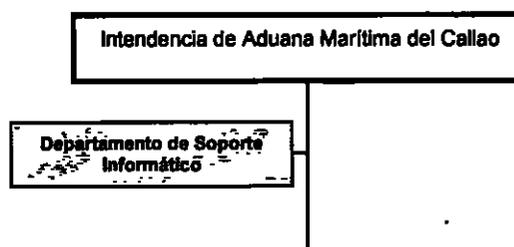
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **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 Aduana Marítima del Callao / Departamento de Soporte Informático
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Soporte Informático

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a la Intendencia de Aduana Marítima del Callao sobre la base del Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para garantizar el servicio a los usuarios internos y a los operadores del comercio exterior.

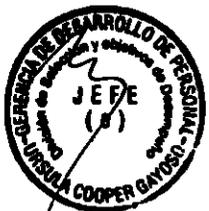
4. FUNCIONES

- Atender las Solicitudes de Help Desk (SHD) generadas en el Sistema Gestor de Servicios y Atención a Usuarios (SIGESA) por el personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao relacionados a los equipos de cómputo, comunicación e infraestructura de la red de cómputo para garantizar el funcionamiento de los mismos.
- Coordinar los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, comunicación y red brindado por proveedores externos para garantizar el funcionamiento de los mismos.
- Configurar, verificar y actualizar el software base instalado (incluye el software de antivirus informáticos) en las estaciones de trabajo del personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para el uso de las aplicaciones de Ofimática y del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
- Instalar, configurar y verificar el funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera en los equipos de cómputo que los terminales de almacenamiento asignan a la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para la labor de despacho de las declaraciones de aduanas que realizan los Especialistas en aduanas.
- Controlar los equipos informáticos de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao así como mantener actualizado el inventario de los mismos para la asignación y/o distribución cuando el caso amerite.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Computación o afines.



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

5.1.2 Nivel Académico :

- Título técnico de instituto superior o universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.
- Conocimiento de Software.
- Conocimiento de Hardware.
- Otros conocimientos informáticos relacionados con la función.

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

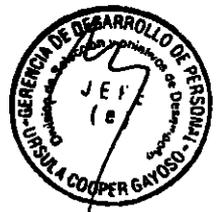
- Proactividad Grado B
- Confianza en si mismo Grado C
- Liderazgo Grado C

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



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

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

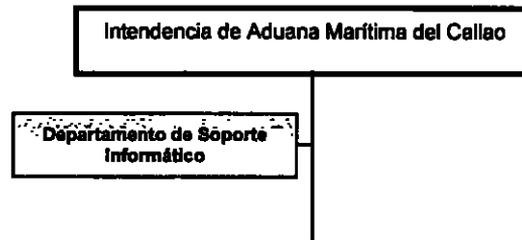
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

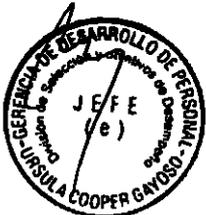


3. OBJETIVO

Controlar y coordinar el funcionamiento de los diferentes módulos informáticos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) a nivel de datos y aplicativos sobre la base del Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para garantizar el servicio a los usuarios internos y a los operadores del comercio exterior.

4. FUNCIONES

1. Atender las Solicitudes de Atención a Usuarios (SAU) generados en el Sistema Gestor de Servicios y Atención a Usuarios (SIGESA) por el personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao y de otras dependencias de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria para el funcionamiento de los módulos y aplicaciones informáticas.
2. Recepcionar, atender y hacer el seguimiento a las consultas y reportes de fallas del Sistema Integrado de Gestión Aduanera de los usuarios de la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao y Operadores del Comercio que realizan sus despachos en esta renta para garantizar la integridad de la información registrada.
3. Brindar asistencia técnica a los usuarios de la Intendencia sobre los requerimientos de información para el desarrollo de sus labores.
4. Analizar y evaluar la problemática reportada en las solicitudes de atención al usuario para generar las correcciones del programa que hubiera lugar.
5. Capacitar y orientar al personal de la Intendencia en el manejo de los módulos, aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y otro software disponible para que puedan cumplir con el desarrollo de sus labores.
6. Generar propuestas de automatización para la implementación de mejoras en los módulos informáticos.
7. Coordinar la aplicación de las medidas de contingencia de los módulos y aplicaciones informáticas con las unidades orgánicas para garantizar la atención brindada a los usuarios internos y a los operadores de comercio exterior.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Computación o 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.
- Conocimiento de Software.
- Conocimiento de Hardware.
- Otros conocimientos informáticos relacionados con la función.

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimiento 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



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

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

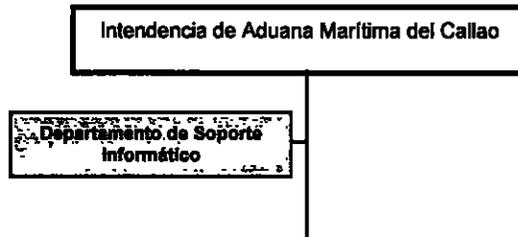


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista de Soporte Informático para la Gestión de Procesos e Indicadores**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Soporte Informático
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Departamento de Soporte Informático
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Soporte Informático

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y verificar que las actividades realizadas por el Departamento de Soporte Informático se encuentren comprendidas dentro de los indicadores de gestión establecidos por la Alta Dirección en el periodo analizado para su análisis y generación de medidas correctivas.

4. FUNCIONES

- Coordinar las actividades que propician indicadores de gestión en el Departamento de Soporte Informático para la elaboración del informe de gestión así como la consolidación y su presentación a la Jefatura.
- Elaborar propuestas de mejora a las actividades específicas de las unidades organizacionales de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para la mejora de la productividad y el servicio.
- Atender los requerimientos de las unidades orgánicas respecto a indicadores de gestión para que éstas puedan elaborar sus informes de gestión.
- Propiciar análisis y estudios sobre las necesidades informáticas de las unidades orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para su implementación.
- Consolidar y coordinar las propuestas de automatización en los módulos y aplicativos informáticos así como generar los requerimientos de corrección a los programas para la adecuación de los mismos a los procedimientos y normas vigentes.
- Implementar las tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas Informáticos para el tratamiento automatizado de la información.
- Propiciar la capacitación en las nuevas implementaciones informáticas al personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para la aplicación de las mismas en el desempeño de sus labores.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :



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

- Computación o 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.
- Conocimiento de Software.
- Conocimiento de Hardware.
- Otros conocimientos informáticos relacionados con la función.

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

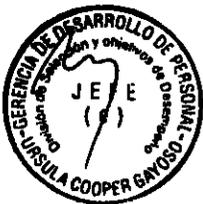
5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • 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



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

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

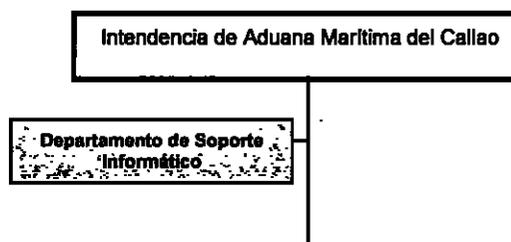


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y Coordinar el funcionamiento de los servidores y equipos de comunicación instalados en el Centro de Cómputo de la Intendencia de Aduana Marítima sobre la base del Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para garantizar el servicio a los usuarios internos y a los operadores de comercio exterior.

4. FUNCIONES

- Actualizar las nuevas versiones de los archivos ejecutables de los módulos y las tablas generales del Sistema Integrado de Gestión Aduanera para el funcionamiento de cada uno de los módulos.
- Atender las Solicitudes de Acceso al Sistema (SAS) generados en el Sistema Gestor de Servicios y Atención a Usuarios (SIGESA) por el personal de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para la asignación y/o modificación de los accesos a la red de cómputo, módulos y aplicativos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
- Operar y monitorear los equipos de la red de cómputo y comunicaciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para verificar el funcionamiento de los mismos.
- Garantizar la seguridad de la información mediante la obtención de las copias de respaldo (Backup) de los aplicativos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera en forma diaria, semanal y mensual para atender cualquier eventualidad o contingencia que pudiera presentarse.
- Verificar el proceso de Teledespacho, consultar los envíos electrónicos realizados por los operadores de comercio exterior y obtener copias de respaldo de la información procesada para garantizar la integridad y trazabilidad del registro de la información procesada.
- Garantizar la continuidad del servicio mediante la emisión de reportes de paralizaciones y fallas de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, equipos de cómputo y comunicaciones para la toma de acciones correctivas por parte de las dependencias responsables.
- Verificar que la secuencia de numeración de las Declaraciones Únicas de Aduanas (DUAS) sea correlativa en cada uno de los regímenes y que las tramas de cancelación que ésta s generan sean replicadas al servidor centralizado para evitar el salto de numeración y garantizar la actualización de los datos respectivamente.

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

8. Emitir documentos con la relación de accesos vigentes de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión Aduanera para la verificación por parte de las jefaturas correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Computación o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la Departamento de Soporte Informático.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Conocimientos de archivo documentario.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de base de datos.
 - Manejo de ofimática.
 - Conocimiento de herramientas de presentación
 - Calidad y seguridad de los sistemas de información.
 - Conocimiento de Software.
 - Conocimiento de Hardware.
 - Otros conocimientos informáticos relacionados con la función.
- 5.2.2.2 Otros conocimientos
- Conocimiento 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
 - Capacidad de análisis Grado B
 - Capacidad de síntesis Grado C
 - Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

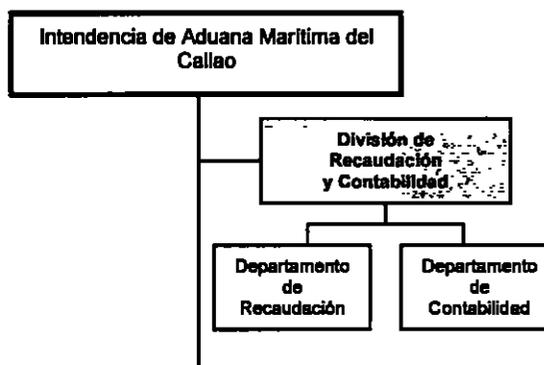


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de 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 Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad**
- 1.6. Reporta : **Intendente Aduana Marítima del Callao**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar la recaudación, en cumplimiento de los procedimientos emitidos por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, a través de la cobranza administrativa y ejecución de actos coercitivos para el cobro y la contabilización de los ingresos tributarios aduaneros, todo con la finalidad de contribuir al incremento sostenido de la recaudación.

4. FUNCIONES

- Controlar la atención de expedientes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria aduanera y de restitución simplificada de derechos arancelarios, con la emisión de Notas de Crédito, cheques y comprobantes de pago correspondientes para asegurar la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios de comercio exterior.
- Controlar la emisión, reformulación, anulación o cancelación de las Liquidaciones de Cobranza generadas en el ámbito de su competencia, el estado de las garantías aceptadas y la recepción, registro y pago de cheques devueltos por no conformes, para asegurar la recuperación de las deudas en resguardo del interés fiscal.
- Emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de devolución de tributos aduaneros así como los reclamos derivados de este procedimiento, a fin de atender los requerimientos presentados por los usuarios externos en los plazos de Ley.
- Evaluar las reclamaciones presentadas contra actos administrativos generados y otros de su competencia, a fin de asegurar su atención en la forma y plazos de Ley.
- Controlar la recaudación y conciliación de los ingresos tributarios-aduaneros, con la finalidad de elaborar la contabilidad de ingresos tributarios aduaneros de la Intendencia, que formará parte de la Contabilidad General de la institución.



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

6. Evaluar y confirmar los informes de recaudación y el estado de los adeudos a cargo de la Intendencia, a fin de controlar la recaudación e informar a los usuarios internos o externos que lo requieran.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, 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

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- 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 Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Términos Comerciales Internacionales.
- Plan Contable Gubernamental.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de archivo documentario.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados



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

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- 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 Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

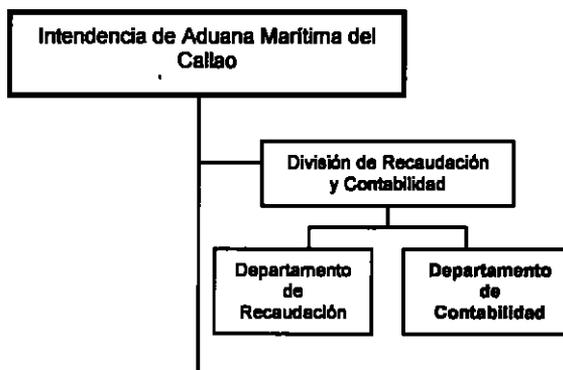
5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de 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 Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad**
1.6. Reporta : **Jefe de División de Recaudación y Contabilidad**

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

Contabilizar los ingresos tributarios - aduaneros de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, así como verificar la recaudación y conciliación bancaria, para la formulación del Balance de Comprobación y su remisión a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones así como los Procedimientos establecidos.

4. FUNCIONES

1. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Actividades del Departamento de Contabilidad, para dar cumplimiento a los objetivos considerados en el Plan Operativo así como la de difundir y cumplir la política y objetivos de la calidad a fin de mantener la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de ADUANAS.
2. Supervisar la contabilización de los ingresos tributarios - aduaneros de la Intendencia de Aduana Marítima, en los registros contables principales y auxiliares así como consolidar la información de la recaudación tributaria - aduanera, realizada a través de los Bancos autorizados y la caja de la Renta, para la suscripción y presentación a las Entidades correspondientes y la elaboración de la recaudación por partida de ingreso y beneficiario.
3. Suscribir los Balances de Comprobación e información complementaria, para su remisión a las entidades correspondientes.
4. Supervisar la actualización de los libros principales y auxiliares y los registros contables inherentes a las operaciones de acotación, recaudación y complementarias para la integración y validación de a información administrativa, financiera y presupuestal.
5. Supervisar la Información remitida a las Aduanas de Destino de los reportes de las declaraciones de importación y liquidaciones de cobranza canceladas para la emisión de las Notas de Crédito por parte de dichas Aduanas y las solicitudes de transferencia de fondos a la Dirección General de Tesoro Público.

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

6. Supervisar la ejecución de los arqueos de fondos, títulos y valores para la validación de los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.
7. Ejecutar los arqueos de fondos de caja chica de la Aduana Marítima del Callao para su remisión a las Entidades correspondientes.

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
 - Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
 - Estructura organizacional.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
 - Manejo de ofimática.
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - 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 de Delito Aduanero y Tributario.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
 - Normas y Procedimientos de Recaudación Aduanera.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
 - Gestión de recursos humanos.
 - Conocimiento de idioma inglés.
 - Comercio exterior, realidad económica y comercial.
 - 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 Contabilidad.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
 - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías.
- Normatividad que regula el comercio exterior.
- Términos Comerciales Internacionales.
- 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
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- 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

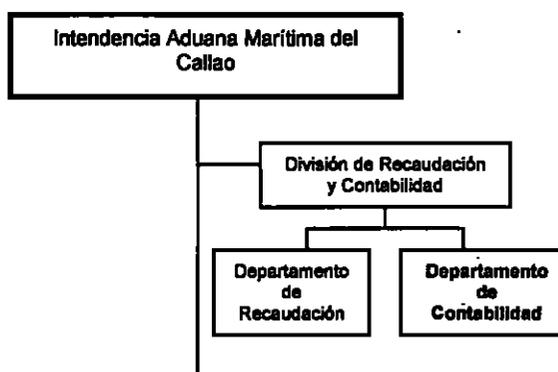
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Conciliación de Cuentas por Cobrar**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista / Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Contabilidad**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Contabilidad**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Contabilidad**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar, analizar y consolidar el Inventario de Cuentas por Cobrar de la Aduana Marítima del Callao de acuerdo a los procedimientos establecidos para sustentar la información financiera, así como determinar la razonabilidad de los saldos de dichas cuentas.

4. FUNCIONES

- Organizar la toma de inventarios de los documentos pendientes de cobro de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para el levantamiento de información de los estados situacionales de dichos documentos y elaborar el inventario de Documentos Pendientes de Cobro y Títulos y Valores.
- Clasificar y analizar los Estados de los documentos pendientes de cobro de las Áreas operativas para su incorporación y sustento de las cuentas respectivas del Balance de Comprobación.
- Remitir el Inventario de Documentos Pendientes de Cobro y Títulos y Valores a la División de Contabilidad de Ingresos de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, para su consolidación a nivel nacional.
- Mantener actualizadas las bases de datos de las declaraciones de importación, liquidación de cobranza, fraccionamientos y documentos manuales pendientes de cobro con la finalidad de proponer las actualizaciones y modificaciones, que permitan corregir los saldos de las cuentas por cobrar.
- Regularizar la cancelación de las declaraciones de importación cuando los Módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera no lo realizan automáticamente para efectos de mostrar estados reales.
- Sustentar y documentar las acciones administrativas con la finalidad de solicitar la reliquidación y/o regularización de la cancelación de los documentos pendientes de cobro.



7. Coordinar y proponer la corrección de los reportes contables para la presentación de los saldos de los documentos pendientes de cobro.
8. Emitir comunicaciones (Memorandos, Informes, SIGED) a las Áreas Operativas debidamente sustentadas a fin de efectuar las acciones administrativas para tomar medidas correctivas por las Cuentas por Cobrar.
9. Elaborar e informar el cuadro de documentos pendientes de cobro para su presentación ante la División de Recaudación y Contabilidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- 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 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, 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.
- 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 Contabilidad.
- 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.

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 A
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

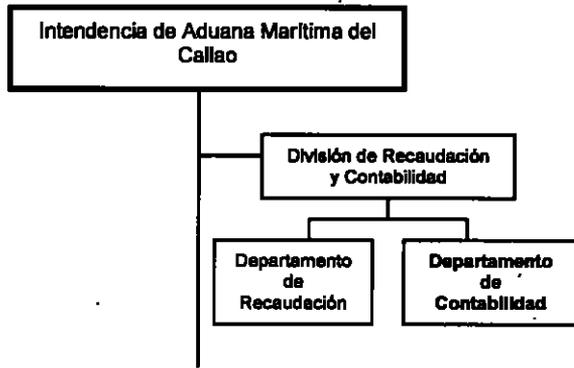
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Contabilidad Presupuestal**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista / Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Contabilidad**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Contabilidad**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Contabilidad**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar la Recaudación y emitir el Reporte de Partidas de Ingresos y Beneficiarios de la Aduana Marítima del Callao, de acuerdo a los Procedimientos vigentes para la presentación ante la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación.

4. FUNCIONES

1. Extraer y verificar los reportes de los Módulos Depósito y Conciliaciones, Documentos Valorados, Registros Auxiliares y Reportes Contables con la finalidad de dar consistencia con la información física remitida por las entidades recaudadoras.
2. Generar el Reporte de Partidas de Ingresos y Beneficiarios, imprimir los anexos sustentatorios y verificar los movimientos acumulados para proceder al cierre y comunicar al Área Normativa.
3. Verificar las Notas Contables emitidas por el Módulo Información Financiera con los reportes de los Módulos operativos (Depósito – Conciliaciones, Drawback) para sustentar la Información Presupuestal.
4. Analizar y Proponer medidas correctivas de los reportes de las Solicitudes, Notas de Crédito Emitidas y Notas de Crédito Redimidas DRAWBACK para sustentar las operaciones registradas en la información financiera.
5. Proponer medidas correctivas mediante las Solicitudes de Atención al Usuario para efectuar su seguimiento y determinación de los reportes definitivos y de ser necesario registrar mediante Nota contable manual.
6. Participar en la toma de inventarios de Cuentas por Cobrar y Garantías en custodia, para la sustentación de los saldos contables.
7. Verificar las cancelaciones y elaborar el respectivo informe, para la remisión al Área solicitante.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- 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 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, 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.
- 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 Contabilidad.
- 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.



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

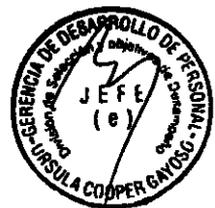
- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:**5.4.1 Condición Física**

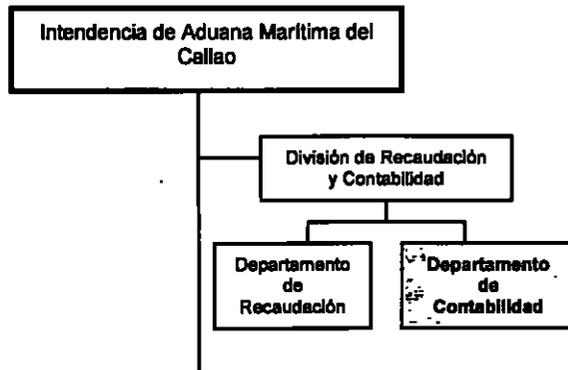
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Recaudación y Control**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista / Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Contabilidad**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Contabilidad**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Contabilidad**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Verificar la recaudación aduanera destinada en las cuentas especiales del Convenio Peruano Colombiano y Ley de Amazonía para la remisión a las Aduanas de destino de acuerdo a los procedimientos establecidos generales de importación.

4. FUNCIONES

1. Verificar la recaudación aduanera obtenida del Módulo Recaudación Caja, para obtener el detalle de Declaraciones Únicas de Aduana por concepto y por aduanas de destino
2. Verificar los depósitos en las cuentas especiales del Convenio Peruano – Colombiano y Ley de Amazonía para sustentar la recaudación a nivel de entidades bancarias y aduanas de destino, así como efectuar la consistencia de dicha recaudación, informando las incidencias encontradas así como hacer el seguimiento hasta su corrección definitiva.
3. Informar a las Aduanas de destino la recaudación diaria de la Cuentas Especiales Convenio Peruano – Colombiano y Ley de Amazonía, en los formatos establecidos para la emisión de las Notas de Crédito Negociables y Resoluciones.
4. Remitir a las Aduanas de destino, los reportes de recaudación de las cuentas especiales Convenio Peruano – Colombiano y Ley de Amazonía, de acuerdo a los formatos establecidos en los Procedimiento vigentes adjuntando copias de las Declaraciones Únicas de Aduanas canceladas, detalle de recaudación y depósitos en las mencionadas cuentas para la sustentación de las regularizaciones y otros inherentes de acuerdo a los procedimientos vigentes.
5. Registrar las Resoluciones de Intendencia de Aduana así como las Notas de Créditos Negociables para comparar con los importes depositados en las cuentas especiales, determinar los casos que existan diferencias, informando las incidencias encontradas.



6. Elaborar los detalles de los montos definitivos señalados en las Resoluciones de Intendencia, para registrar y sustentar las Notas Contables en los períodos correspondientes, en coordinación con el puesto de Integración Contable.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- 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 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, 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.
- 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 Contabilidad.
- 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.

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 A
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

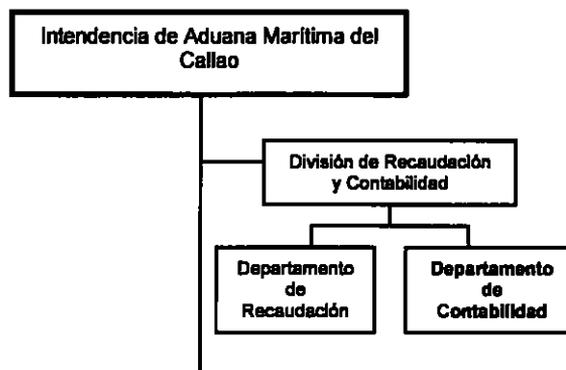
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Integración Contable**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista / Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Contabilidad**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Contabilidad**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Contabilidad**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar, analizar y consolidar la información contable y el Balance de Comprobación mensual de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao de acuerdo a las Normas y Procedimientos vigentes para la presentación ante la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación.

4. FUNCIONES

- 1. Procesar y verificar la información de los Módulos Contables (Reportes Contables, Registros Auxiliares e Información Financiera) para que el análisis de las transacciones obtenidas de los módulos operativos (Importaciones, Liquidaciones de Cobranza, Declaraciones Simplificadas, Fianzas, Drawback, Cheques Devueltos, Fraccionamientos, Documentos Valorados y Deposito - Conciliaciones) estén registradas en la Contabilidad de Ingresos.
- 2. Determinar diferencias y proponer las medidas correctivas a las Áreas Operativas con la finalidad de ajustar los reportes contables.
- 3. Registrar los reclamos, devoluciones y operaciones relacionadas a la Ley de PECO – Amazonía así como los ajustes en los casos cuyas solicitudes de atención al usuario no sean atendidas o indiquen a través del Área Normativa para su inclusión y emisión de las Notas contables en la información financiera.
- 4. Consolidar la información financiera y verificar el sustento presentado, así como informar las incidencias presentadas que dificultaron su elaboración y sustentación del Balance de Comprobación para su emisión y remisión a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera. Mantener actualizado los libros principales y auxiliares que incluyen los registros contables por las operaciones de acotación, recaudación y complementarias para el sustento del Balance de Comprobación.

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

6. Efectuar arqueo de valores en custodia para la verificación de los saldos contables, suscribiendo el acta a la culminación en el día para la sustentación de los saldos en la información financiera.
7. Participar en la toma de inventarios de Cuentas por Cobrar y Garantías en custodia programadas semestralmente para la sustentación de los saldos contables.
8. Verificar las cancelaciones y elaborar el respectivo informe para la remisión al Área solicitante.
9. Analizar y proponer reclasificaciones y transferencias de cuentas para la remisión a la Dirección Nacional del Tesoro Público.

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 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.

5.2.1.2 Conocimiento Legal

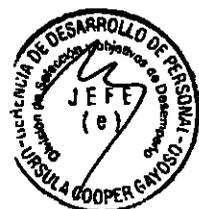
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- 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 Contabilidad.
- 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.

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 A
- Creatividad e innovación Grado B
- Reserva de información Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado C

5.4 Otros requisitos:**5.4.1 Condición Física**

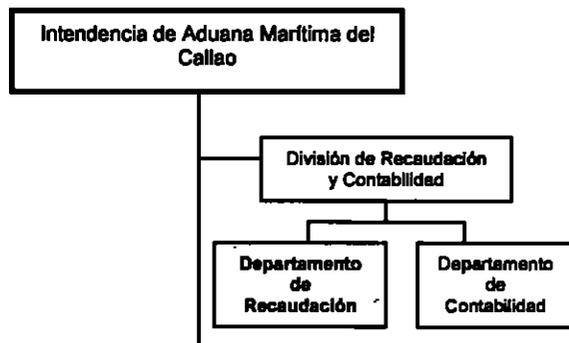
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de 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 Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Recaudación y Contabilidad**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Verificar y gestionar los procesos de recaudación vinculados a los procedimientos de recaudación de ingresos tributarios aduaneros y los de ingresos propios, así como la restitución de derechos arancelarios y devoluciones por pagos indebidos o en exceso, en el marco de la Ley General de Aduanas su reglamento y el Plan Operativo Institucional con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los mismos, en resguardo del interés fiscal.

4. FUNCIONES

1. Verificar la recaudación de los ingresos tributarios – aduaneros e ingresos, así como garantizar su depósito en los Bancos de acuerdo a los procedimientos aprobados, a fin de garantizar su cobranza.
2. Verificar y gestionar las solicitudes de fraccionamiento y el control del cumplimiento de los pagos; las solicitudes de restitución de derechos arancelarios, la emisión de las notas de crédito y cheques; las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso con el fin de controlar su atención.
3. Suscribir las notas de crédito y los cheques por Restitución de derechos arancelarios a fin de validar dichos documentos.
4. Gestionar la determinación de las deudas de recuperación onerosa a fin de sincerar las deudas.
5. Verificar y gestionar los recursos de reclamos presentados contra los actos generados, con el fin de controlar su atención, así como la ejecución de las resoluciones del Tribunal Fiscal y Poder Judicial y otras generadas que se encuentren consentidas a fin de controlar su cumplimiento.
6. Verificar y gestionar la emisión y control de las liquidaciones de cobranza generadas en el departamento y su remisión al ejecutor coactivo con la finalidad de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias.
7. Verificar y controlar los actuados de las deudas de las empresas cuya exigibilidad está suspendida por encontrarse sujetas a reestructuración patrimonial o ley de promoción de la inversión, a fin de



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

sincerar las deudas exigibles; así como verificar y controlar la regularización de importaciones sobre bienes de capital con derechos suspendidos.

8. Verificar el proceso de garantías, gestionando su renovación, devolución, canje o ejecución según corresponda con la finalidad de controlar estos documentos.
9. Verificar y gestionar la emisión de notas de crédito por devoluciones efectuadas por la Ley de Amazonía, con la finalidad de garantizar su validación.
10. Verificar y gestionar la recepción y registro de cheques devueltos por no conformes, con la finalidad de exigir su pago.
11. Ejecuta y verifica los informes de gestión del Departamento, con la finalidad de medir el rendimiento y cumplimiento de las funciones del Departamento y realizar las acciones correctivas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - 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

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

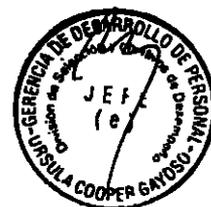
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

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 Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).
- Otros conocimientos relacionados a la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 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
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

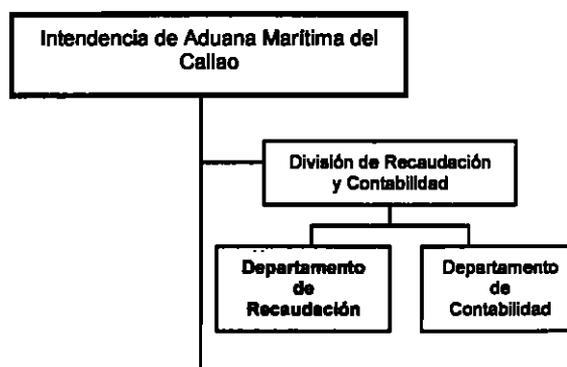
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Evaluador de Solicitudes de Restitución de Derechos – DRAWBACK**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Recaudación
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Contabilidad
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Recaudación

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de Restitución de Derechos presentadas en la Intendencia, en conformidad con los procedimientos internos correspondientes, a fin de atender las mismas, propiciando la exportación y el comercio exterior.

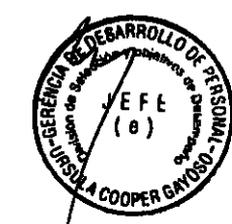
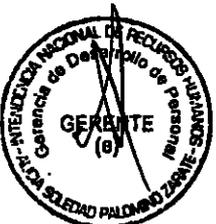
4. FUNCIONES

1. Evaluar la conformidad de las solicitudes de Restitución de Derechos, así como las reclamaciones y solicitudes no contenciosas derivadas de ellas, a fin de atender las solicitudes de los exportadores, incentivando la exportación.
2. Efectuar la revisión concurrente de las solicitudes de Restitución de Derechos e informar a la Intendencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera en caso de obtener algún indicador de riesgo, a fin de realizar el seguimiento de las solicitudes de Restitución de Derechos.
3. Visar las Notas de Crédito, a fin de proseguir con el trámite de firma de estos documentos valorados.
4. Coordinar con la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera y División de Accesoría Legal, a fin de atender a los usuarios que presentan solicitudes de Restitución de Derechos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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



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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 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**

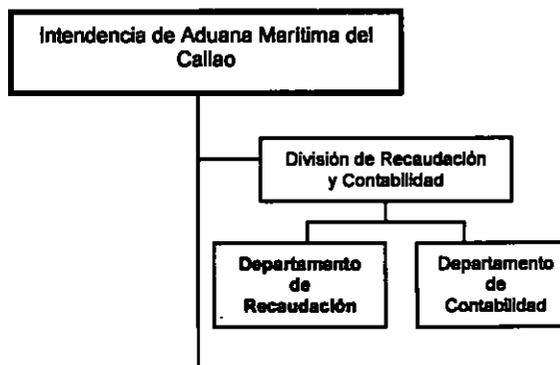
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Evaluador de Solicitudes de Fraccionamientos |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Recaudación |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de Departamento de Recaudación |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de Fraccionamientos Tributarios y Arancelarios presentados en esta Intendencia, de acuerdo a los diversos procedimientos internos, a fin de aceptar o rechazar las solicitudes presentadas.

4. FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de Fraccionamientos Tributarios y Arancelarios y Tributarios, a fin de aprobar o no el requerimiento solicitado, debiendo notificar al usuario el resultado de la evaluación.
2. Realizar el seguimiento y control de los fraccionamientos, para verificar el cumplimiento del beneficio tributario.
3. Elaborar los informes y el proyecto de resolución de pérdida de beneficio de fraccionamiento, así como generar la liquidación de cobranza a fin que la ejecutoria coactiva inicie la cobranza coactiva.
4. Resolver reclamaciones y las solicitudes no contenciosas, relacionadas con los fraccionamientos, a fin de atender las solicitudes de los usuarios externos.
5. Regularizar los documentos asociados de los fraccionamientos una vez cancelados o perdidos, a fin de que se muestre su estado en los diversos sistemas de la institución.
6. Notificar a los usuarios comunicando sobre temas relacionados a fraccionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | | |
|-------|-----------------|---|---|
| 5.1.1 | Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Contabilidad, Administración, o afines. |
| 5.1.2 | Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 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.

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

- 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

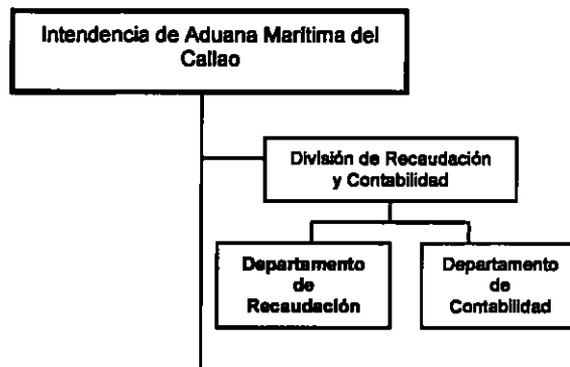
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Control, Seguimiento y Custodia de Deudas de Empresas en Reestructuración Patrimonial, Quiebra y COPRI**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista / Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Recaudación**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Recaudación**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar el control, seguimiento y custodia de las deudas de las empresas acogidas al Sistema Concursal, dentro del marco legal establecido y lo señalado en los procedimientos aduaneros, a fin de centralizarlas, actualizarlas e informar a la Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera así como su reconocimiento ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar el control, seguimiento y custodia de los expedientes de empresas en Reestructuración Patrimonial, quiebra y Comisión de la Promoción de la Inversión Privada, a fin de identificar y centralizar las deudas y mantener los datos actualizados.
2. Registrar en el sistema, el estado de los documentos de cobranza acogidos a reestructuración patrimonial, quiebra y Comisión de la Promoción de la Inversión Privada, a efecto de mantener la información actualizada.
3. Atender los requerimientos de verificación de deudas a nivel nacional, dentro de los plazos señalados, a fin de atender las solicitudes de información de los usuarios internos.
4. Informar y proyectar memorandos de remisión de la documentación sustentatoria de las deudas, debidamente actualizadas, para el trámite de reconocimiento a nivel nacional, en atención a los requerimientos de verificación de deudas.
5. Resolver solicitudes no contenciosas vinculadas a las funciones asignadas, a fin de atender las solicitudes de los usuarios.
6. Regularizar los pagos a cuenta efectuados en el marco del sistema concursal, a fin de reducir la deuda del usuario.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

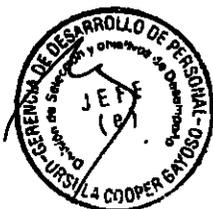
5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- 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 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

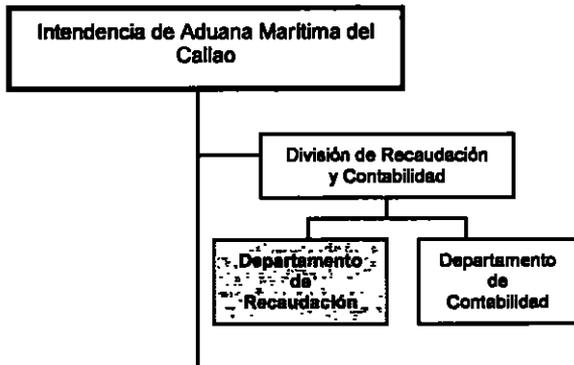
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en la Atención de Solicitudes de Devoluciones por Pagos Indebidos o en Exceso**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Recaudación**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Recaudación**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

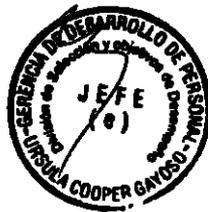


3. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso, en conformidad con los procedimientos emitidos por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, a fin de atender a los contribuyentes solicitantes, así como analizar los expedientes de reclamación que devienen de dichas solicitudes.

4. FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, así como las reclamaciones que devienen de ellas, emitiendo el informe y proyecto de resolución, a fin de atender las solicitudes de los contribuyentes.
2. Realizar el análisis de los expedientes de compensación de deuda, emitiendo el informe y proyecto de resolución, a fin de cancelar las deudas que el solicitante mantenga pendiente con la administración tributaria aduanera.
3. Coordinar con el área contable y las demás áreas de regímenes aduaneros, sobre los informes de cancelación de documentos y los aspectos técnicos vinculados a las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso, a fin de atender a los contribuyentes solicitantes.
4. Verificar las deudas coactivas relacionadas con los solicitantes de devolución de pagos indebidos o en exceso, a fin de priorizar la cancelación de la deuda exigible.
5. Coordinar con las Intendencias de Aduana, a fin de verificar temas vinculados a deudas de las empresas que solicitan devolución de derechos.
6. Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la Propiedad Intelectual, sobre devolución por pagos indebidos o en exceso, vinculados a tema de derechos Antidumping, a fin de verificar el estado de las deudas remitidas.



7. Coordinar con la División de Recaudación de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y la División de Asesoría Legal de la Intendencia, a fin de absolver consultas sobre temas relacionados a la normatividad de las devoluciones por pagos indebidos o en exceso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 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:



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

- 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

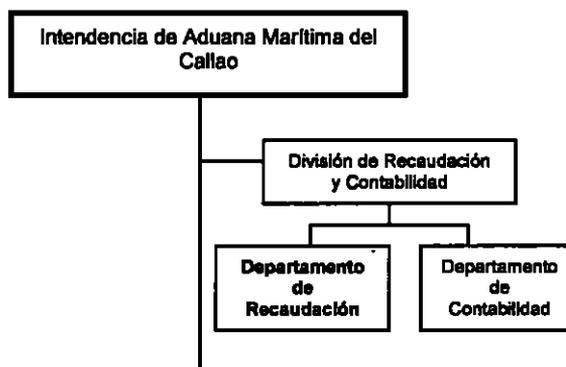
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional de Apoyo en Ejecutoria Coactiva**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Recaudación**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Recaudación**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar las labores conexas a la cobranza coactiva, dentro del marco del Código Tributario y el Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva, a fin de hacer efectivo el cobro de la deuda exigible y disminuir el pasivo de la renta.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el examen de los expedientes expeditos de cobranza dudosa y onerosa, elaborar el informe respectivo y el proyecto de resolución, a fin de rebajar el pasivo de la renta.
2. Regularizar la cancelación de Liquidaciones de Cobranza, a fin de controlar los pagos efectuados y reflejar el estado de los documentos e informar a los usuarios internos y externos.
3. Revisar, tramitar y realizar el seguimiento de los bienes embargados y de los expedientes coactivos del área, a fin de realizar el remate de los mismos y recuperar la deuda.
4. Elaborar respuesta a los Requerimientos de Verificación de Adeudos, a fin de brindar la información solicitada.
5. Atender las solicitudes vinculadas al remate de los bienes embargados, a fin de brindar la información solicitada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 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

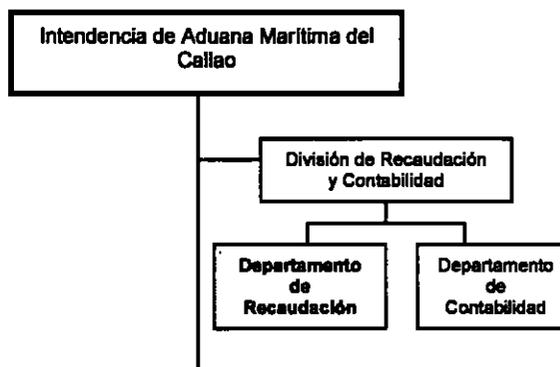


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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 : Departamento de Recaudación
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Recaudación

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar y gestionar los procedimientos de cobranza coactiva contra los deudores de su jurisdicción y aquellos de otras jurisdicciones derivados por comisión, de acuerdo al Código Tributario y al Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva, a fin de hacer efectivo el cobro de la deuda exigible y disminuir el pasivo de la renta.

4. FUNCIONES

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributario aduanera, ordenando el inicio de la cobranza coactiva, así como la ejecución de las medidas cautelares, ampliándolas o reduciéndolas, a fin de cautelar el pago de la deuda tributaria aduanera, de las costas y gastos.
2. Gestionar la tasación, remate y ejecución forzada de los bienes y acreencias embargadas a los deudores, permitiendo el cobro de la deuda tributaria Intendencia de Aduana Marítima del Callao o aduanera.
3. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad, a fin de atender las solicitudes de los terceros afectados.
4. Evaluar los proyectos de determinación de las Deudas de Cobranza Dudosa, a fin de reducir el pasivo de la renta.
5. Gestionar la autorización judicial para hacer uso de la medida de descerraje, a fin de ejecutar las medidas cautelares dictadas dentro del procedimiento de cobranza coactiva.
6. Verificar la elaboración y remisión a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera del Cuadro de Gestión a fin de informar respecto de los resultados de la recaudación de la Ejecutoria Coactiva.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho
- 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:

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

- 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:

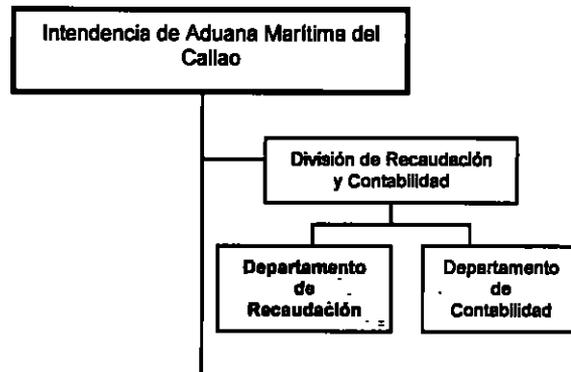
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

Gestionar la deuda de cobranza coactiva, ejecutando las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo, de acuerdo al Código Tributario y al Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva, a fin de cautelar el pago de la deuda tributario aduanera, exigible coactivamente, y disminuir el pasivo de la renta.

4. FUNCIONES

1. Verificar la exigibilidad de la deuda y la información de la documentación que la sustente, a fin de dar inicio a la cobranza coactiva, recomendando, elaborando y ejecutando las medidas coercitivas para la recuperación de la deuda.
2. Absolver las quejas, solicitudes y demás requerimientos de los usuarios internos y externos, a fin de brindarles la información relacionada a la cobranza coactiva u orientarles respecto a la cancelación de sus adeudos.
3. Recoger los resultados de las medidas coercitivas tales como cheques, títulos o bienes capturados, a fin de cancelar o reducir la deuda pendiente.
4. Generar liquidaciones de cobranza para los pagos a cuenta, así como elaborar el informe de regularización de cancelación a fin que el sistema refleje el estado del documento de cobro, sincerando el pasivo de la renta y la información reflejada en el portal.
5. Elaborar y remitir el informe de gestión a fin que el área competente realice la compilación a nivel nacional.
6. Elaborar los proyectos de determinación de las Deudas de Cobranza Dudosa, a fin de reducir el pasivo de la renta.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller 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:



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

- 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
- Aserividad 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

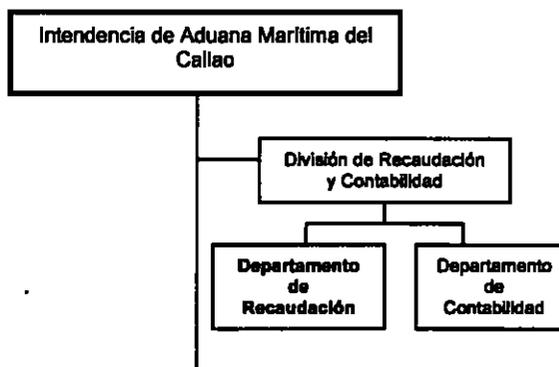


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar la cancelación de los documentos aduaneros con documentos valorados o cheques de detracciones, como también el cobro de tasas y servicios a fin de dar por cancelada la deuda, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos aduaneros.

4. FUNCIONES

1. Verificar la documentación y generar la Boleta Informativa del pago, para la cancelación de la deuda tributaria aduanera.
2. Emitir documento de comprobante de pago para la cancelación de la deuda tributario aduanera y las pólizas de adjudicación en el caso de mercancías rematadas.
3. Verificar los documentos de cancelación a fin de asegurar la validez de los mismos.
4. Efectuar la cancelación del documento aduanero y emitir el comprobante de pago, a fin de cancelar la deuda tributaria aduanera.
5. Custodiar el dinero en efectivo o documentos valorados recibidos y efectuar su depósito en los bancos autorizados, a fin de resguardar el interés fiscal.
6. Emitir los reportes de depósito y recaudación a fin de efectuar el cuadro de caja.
7. Absolver consultas a los usuarios, a fin de brindar la información solicitada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad, Administración, Economía o 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 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- 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.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Ley general de Aduanas, disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- 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

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--------------------------|---------|
| • Reserva de información | Grado B |
| • Capacidad de análisis | Grado B |



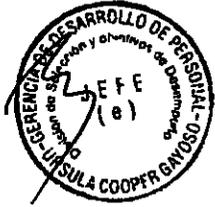
 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

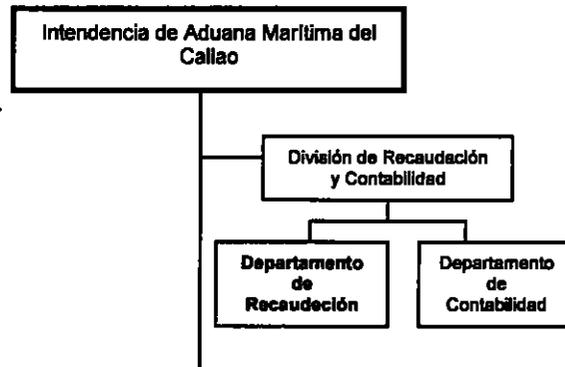
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico de Aceptación, Seguimiento, Control y Custodia de Garantías del Departamento de Recaudación.**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Recaudación
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Recaudación y Contabilidad / Departamento de Recaudación
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Recaudación

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Aceptar, renovar, devolver, ejecutar, controlar, realizar el seguimiento y custodiar las garantías presentadas ante el Departamento de Recaudación, en conformidad con lo establecido en los Procedimientos de Aduanas, con el fin de garantizar los regímenes aduaneros, beneficios tributarios y/o recursos extemporáneos.

4. FUNCIONES

1. Aceptar, registrar, controlar, custodiar y verificar la autenticidad de las garantías presentadas ante el Departamento de Recaudación, a fin de garantizar los regímenes aduaneros.
2. Renovar, devolver y ejecutar las garantías en custodia, a fin de efectuar el pago de la deuda tributaria aduanera, coordinando con las Entidades Bancarias su aceptación y ejecución, como también agilizar el control y seguimiento de éstas.
3. Atender solicitudes no contenciosas relacionada con garantías, a fin de atender las solicitudes de los usuarios de comercio exterior.
4. Atender las Órdenes de Devolución de Garantías, a fin de compensar las deudas con la Administración Tributaria y rebajar el pasivo de la renta.
5. Registrar la ejecución de la garantía a través de documento contable, efectuando la regularización de la deuda y notificar a los usuarios respecto de dichas ejecuciones y/o si existe saldo pendiente de pago, a fin que tomen conocimiento y/o realicen el pago por el saldo de su deuda.
6. Notificar a los usuarios las garantías próximas a vencer, a fin de mantener las garantías vigentes y garantizar los regímenes aduaneros.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Secretariado, Cajero Bancario, Administración, o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- 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.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- Ley general de Aduanas, disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Conocimientos de archivo documentario.
 - Conocimiento de atención al cliente.
 - 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
- Aprendizaje continuo Grado B
 - Adaptación al cambio Grado C
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
- Criterio Grado B



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

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

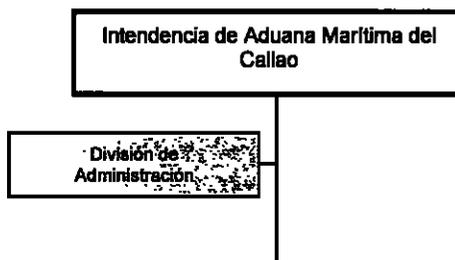


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de 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 Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Intendente Aduana Marítima del Callao**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

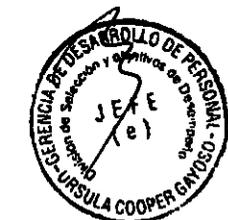


3. OBJETIVO

Ejecutar, supervisar y controlar actividades relacionadas con la disposición de las mercancías en situación legal definida, trámite documentario, archivo, transporte, comunicaciones, imagen institucional y seguridad; así como el control de los recursos humanos, financieros y bienes asignados a la Intendencia, aplicando la normatividad vigente con la finalidad de asegurar la atención y operatividad de las unidades organizacionales vinculadas, operadores del comercio exterior, cumpliendo objetivos institucionales y apoyo social.

4. FUNCIONES

1. Aprobar y actualizar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Plan Presupuestal, para controlar el abastecimiento de esta dependencia
2. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes del fondo para pagos en efectivo a usuarios internos y externos respecto al suministro de bienes y servicios, gestionando su reposición, atención y seguridad con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
3. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes al almacén de existencias a fin de garantizar el abastecimiento a todas las unidades organizacionales de la Intendencia.
4. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes con los medios de transportes asignados a esta intendencia, a fin de garantizar la fluidez de la operatividad y servicios que brinda esta intendencia.
5. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a los bienes patrimoniales y equipos asignados con la finalidad de mantener, atender los requerimientos y efectuar el inventario físico correspondiente.
6. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a la asistencia, puntualidad y proceso de evaluación del personal de la Intendencia, para cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad interna de la institución.
7. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a la entrega de documentación vinculada a los regímenes, operaciones y procedimientos aduaneros tramitados dentro de esta jurisdicción; a fin de emitir los documentos de determinación asegurando el cumplimiento de la normatividad.



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

8. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes al trámite documentario y archivo, así como proponer la eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, para organizar y mantener la documentación de manera integral y orgánica facilitando la localización de los documentos, manipulación, recuperación inmediata de la información evitando el envejecimiento prematuro y asegurar la operatividad de las unidades organizacionales vinculadas.
9. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a la notificación de las Resoluciones y sus Liquidaciones de Cobranza generadas en la Intendencia y control de los plazos de vencimiento, con la finalidad de contribuir en la ejecución del proceso técnico – administrativo de las unidades organizacionales dependientes de esta intendencia.
10. Ejecutar y controlar las actividades inherentes de orientación al usuario y operador del comercio exterior, para la atención y satisfacción en mejora continua de los servicios que brindamos.
11. Administrar y Controlar la carga de trabajo presentada así como su distribución, productividad a fin de asegurar la atención del servicio dentro de los tiempos establecidos y mantener el clima laboral.
12. Controlar la atención de los requerimientos de documentación por parte de las dependencias y unidades orgánicas de la institución, así como de las Instituciones Públicas y Privadas, controlando su devolución para continuación de los trámites y cumplir con los requerimientos de información.
13. Emitir los informes sobre el desempeño de los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza y otros que se presten en la Intendencia, para cumplir con los requerimientos de la Intendencia Nacional de Administración.
14. Administrar de los servicios de comunicación, seguridad y mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia con la finalidad de asegurar el bienestar, desempeño del trabajador y preservar los bienes institucionales.
15. Ejecutar actividades inherentes a la disposición de mercancías en situación legal definida a fin emitir y proponer el documento de determinación, asegurando la atención y aplicación de la norma.
16. Aprobar estudios en materia de control de procesos relacionados con los regímenes y operaciones aduaneras que administran las unidades organizacionales de esta renta a fin de asegurar la mejora continua y su implementación en el sistema.
17. Ejecutar la atención de los requerimientos de información de las áreas involucradas, a fin de que estas unidades organizacionales puedan concluir en el sistema la forma de disposición.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
 - Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

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

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de técnicas 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 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Términos Comerciales e Internacionales.

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



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

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • 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

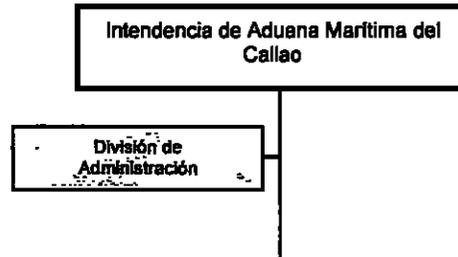


 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS TRIBUTARIAS	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Determinar y proponer la disposición de las mercancías en situación legal definida, efectuando las acciones o actividades competentes, en cumplimiento con la normatividad vigente y contribuir al apoyo social, recaudador para evitar la contaminación, descongestionando los almacenes aduaneros con la disposición de la mercancía.

4. FUNCIONES

1. Evaluar la información y documentación entregada por las diferentes unidades organizacionales, respecto de las mercancías con situación legal definida, para determinar su disposición.
2. Verificar el estado físico de las mercancías que son materia de disposición, requiriendo el informe del análisis físico químico, a fin de poder evaluar y proponer su destino final. (Remate, Adjudicación, Entrega al Sector, Destrucción)
3. Realizar la valoración, tasación, clasificación arancelaria y fotografía digital de las mercancías, para determinar su disposición.
4. Emitir informes, proyectos de resolución según forma de disposición Remate, Adjudicación, Entrega al Sector, Destrucción de oficio o a solicitud de parte, a fin de asegurar la disposición oportuna de la mercancía.
5. Emitir documentos legalmente aprobados respecto a la entrega de la mercancía, a fin de poder formalizar la entrega de las mercancías.
6. Efectuar el reconocimiento de campo previo que permita agrupar la mercancía que cuente con la autorización de la intendencia para programar su destrucción.
7. Evaluar, verificar e informar las diversas labores vinculadas con la disposición de las mercancías que se encuentran en situación legal definida y emitir los proyectos de documentos que definirán su forma final de disposición para la disposición de la mercancía y descongestionamiento en los almacenes aduaneros.
6. Llevar un registro de datos estadísticos mediante un archivo documentado de los actos resolutive y administrativos, para facilitar la localización y formas de disposición de los actos resolutive y administrativos, como también facilitar la localización y formas de disposición.



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

9. Resolver y atender los requerimientos de información de las áreas involucradas, a fin de que estas unidades organizacionales puedan concluir en el sistema la forma de disposición.

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 Conocimiento del Negocio
- Procesos tanto del proveedor como el cliente relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas de presentación.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley del Impuesto General a las ventas e impuesto selectivo al consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento 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
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollár.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - Procedimiento de Despacho Aduanero.
 - Procedimiento de Manifiestos de Carga.
 - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
 - Normas internas y pronunciamientos.
 - Arancel de Aduanas.
- 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
- Reserva de la información Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

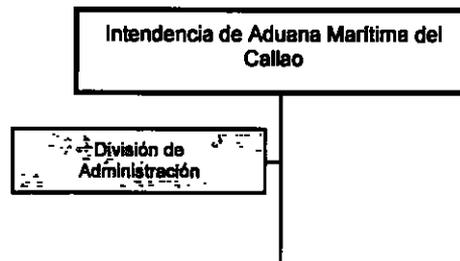
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

Coordinar la atención a los usuarios internos y externos respecto a los sistemas administrativos inherentes a la División de Administración, para asegurar el servicio y la operatividad de la unidad organizacional, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos aduaneros.

4. FUNCIONES

1. Centralizar, diseñar y gestionar las notificaciones a través del diario El Peruano, de los Operadores de Comercio Exterior que no son habidos en su domicilio, a fin de que se continúe con el proceso operativo dentro de los servicios aduaneros.
2. Coordinar, derivar y verificar en el módulo de trámite documentario los expedientes y demás documentos que ingresan a la División, para su derivación a las diferentes unidades organizacionales.
3. Verificar, comunicar y mantener informado al personal asignado sobre las disposiciones legales que tengan incidencia en la operatividad de la División de Administración publicadas en el Diario El Peruano, para asegurar el cumplimiento de las funciones y atención del servicio, con la aplicación de un criterio uniforme.
4. Recepcionar y distribuir comunicaciones (volantes) de interés tributario y aduanero, para que los operadores del comercio exterior, tomen conocimiento.
5. Coordinar con el área de sistemas el acceso, mantenimiento de los módulos y equipos de cómputo asignados al personal de la División de Administración, para el uso, control y operatividad del servicio.
6. Coordinar la realización de eventos de capacitación que efectúa el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, para la mejor realización de estos dentro de esta Intendencia.
7. Participar en la formulación y evaluación del Plan Institucional de la Intendencia, analizar y consolidar las propuestas de modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente a la División de Administración para cumplir con los requerimientos de la Intendencia.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio
- Procesos tanto del proveedor como el cliente relacionado a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas de presentación.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley del Impuesto General a las ventas e impuesto selectivo al consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento 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
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - Procedimiento de Despacho Aduanero.
 - Procedimiento de Manifiestos de Carga.
 - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
 - Normas internas y pronunciamientos.
 - Arancel de Aduanas.
- 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

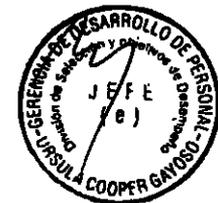
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B

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
- Reserva de la información Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:**5.4.1 Condición Física**

- Buena

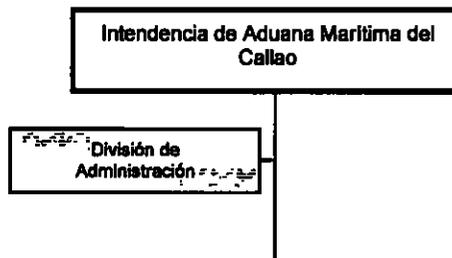


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista Profesional Administrativo de Notificaciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Especialista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Administración
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Administración

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y coordinar el proceso administrativo de las notificaciones que se generan en las Unidades Orgánicas de la Aduana Marítima en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario, desarrollando la implantación del control sistemático, con el fin de asegurar la legalidad y formalidad de la entrega que se realiza mediante los servicios externos.

4. FUNCIONES

- Controlar en forma centralizada la recepción física y entrega de las notificaciones emitidas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Intendencia Aduana Marítima del Callao para su distribución y entrega formal.
- Verificar la ejecución de los servicios que presten las empresas de mensajería contratadas para el cumplimiento de la entrega de las notificaciones a los destinatarios domiciliados en Lima y Provincias.
- Registrar en el Sistema la información correspondiente al control diario del flujo de la documentación distribuida, para efectuar el seguimiento de la conformidad de la entrega.
- Emitir Informes relacionados con los reclamos presentados por las Áreas, por el incumplimiento en la entrega de sus Notificaciones, tramitando las quejas y reclamos mediante la División de Servicios Generales de la Intendencia Nacional de Administración, para obtener un servicio conforme a las disposiciones establecidas.
- Procesar la información en el Archivo Pase Caja y Plantilla – Pagos emitiendo los reportes de las penalidades y el Resumen de las Liquidaciones Mensuales para el pago del servicio Local así como del Servicio a Provincias.
- Colaborar en el desarrollo o implementación de los sistemas de Control Administrativo, para la determinación de los usuarios, contribuyentes u operadores externos en condiciones de No Hallado y No Habido.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

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

5.2 Competencias Técnicas**5.2.1 Conocimientos Generales**

- 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio
- Procesos tanto del proveedor como el cliente relacionado a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas de presentación.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley del Impuesto General a las ventas e impuesto selectivo al consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento 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
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - Procedimiento de Despacho Aduanero.
 - Procedimiento de Manifiestos de Carga.
 - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
 - Normas internas y pronunciamientos.
 - Arancel de Aduanas.
- 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
- Reserva de la información Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

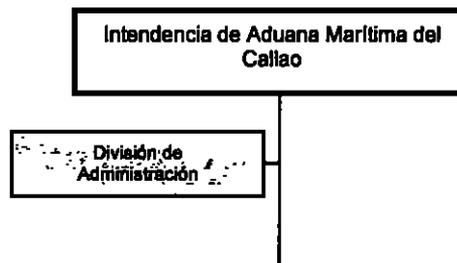
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

Supervisar, Informar y atender las consultas de orientación técnica solicitados por los Operadores del Comercio Exterior y público en general respecto a los regímenes, operaciones y procedimientos aduaneros, para la mejora continua de los servicios que brindamos, en cumplimiento a lo establecido dentro de los normatividad y procedimientos aduaneros.

4. FUNCIONES

1. Absolver consultas respecto a los diferentes servicios que brindamos dentro del quehacer aduanero como también coordinar con todas las unidades organizacionales, la situación de los trámites vinculados a las consultas a fin de contribuir con la atención y celeridad del comercio exterior.
2. Informar, conducir, centralizar e instruir al usuario, respecto a los diferentes medios de información donde puede efectuar consultas, para que a través de estos pueda conocer el estado de la documentación presentada.
3. Supervisar y entregar de formularios para los trámites de los usuarios y operadores del comercio exterior como también supervisar los servicios de atención e informes a fin de mantener la mejora continua y evitar quejas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

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

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

- Procesos tanto del proveedor como el cliente relacionado a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto General a las ventas e impuesto selectivo al consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento 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

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas internas y pronunciamientos.
- Arancel de Aduanas.

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
- Reserva de la información Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

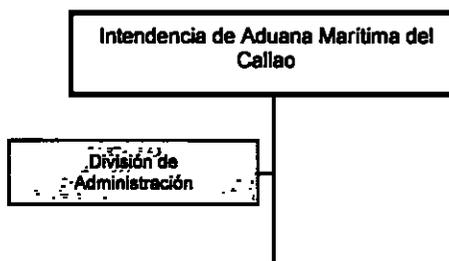
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor Profesional de Disposición de Mercancías**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero / Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial / Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar la disposición de las mercancías en situación legal definida en aplicación de la Ley sobre disposición, en apoyo social, cumplir con la recaudación y evitar la contaminación, para descongestionar los almacenes aduaneros con la disposición de la mercancía.

4. FUNCIONES

1. Establecer y supervisar los lineamientos de trabajo operativo y trabajo con el personal asignado para la evaluación de la información y documentación, respecto de las mercancías con situación legal definida y determinar su disposición.
2. Supervisar y controlar el estado de las mercancías que son materia de disposición, requiriéndose el informe del análisis físico químico, a fin de poder cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente.
3. Realizar la valoración, tasación, clasificación arancelaria y fotografía digital de las mercancías, para determinar su disposición.
4. Evaluar, revisar y dar la conformidad de los informes emitidos, proyectos de resolución según forma de disposición Remate, Adjudicación, Entrega al Sector, Destrucción de oficio o a solicitud de parte, a fin de asegurar la atención y aplicación de la norma.
5. Evaluar y verificar los documentos formales respecto a la entrega de la mercancía según la forma de disposición efectuada, a fin de dar conformidad y poder formalizar la entrega de las mercancías.
6. Verificar y agrupar la mercancía que cuenta con la autorización de la intendencia para programar su destrucción.
7. Coordinar las acciones de contratación del notario, relleno sanitario y transportista para movilizar a la Comisión de disposición.
8. Controlar la información estadística, mediante un archivo documentado de los actos resolutivos y administrativos, para facilitar la localización y formas de disposición.
9. Supervisar y controlar la atención de los requerimientos de información de las áreas involucradas, a fin de que estas unidades organizacionales puedan concluir en el sistema la forma de disposición.



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

10. Remitir información teórica y estadística correspondiente a la disposición de mercancías en forma semestral, como indicador de gestión para verificar los indicadores y resultados esperados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

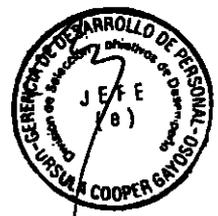
5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio
- Procesos tanto del proveedor como el cliente relacionado a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas de presentación.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley del Impuesto General a las ventas e impuesto selectivo al consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento 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
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - Procedimiento de Despacho Aduanero.
 - Procedimiento de Manifiestos de Carga.
 - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
 - Normas internas y pronunciamientos.
 - Arancel de Aduanas.
- 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
- Reserva de la información Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

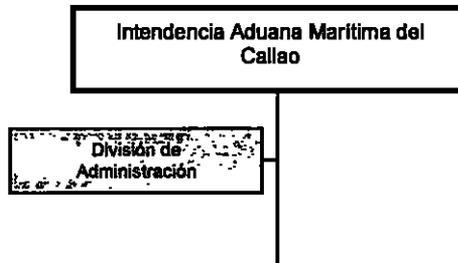
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Administrativo de Bienes Patrimoniales**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Administración
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Administración

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar, asegurar y mantener los bienes patrimoniales, equipos y demás bienes de la Intendencia, atendiendo los requerimientos de todas las unidades organizacionales de esta Intendencia, verificando su distribución y efectuar el inventario físico correspondiente a fin de registrar en el sistema y proponer las bajas de bienes, para el control y custodia de los mismos, en cumplimiento a lo establecido dentro de los procedimientos y normas de gestión administrativa.

4. FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, verificar, trasladar, controlar y procesar datos de los bienes patrimoniales físicamente y en el módulo correspondiente dentro del sistema, para el control sistemático de ingreso – salida, conformidad de los bienes dentro de la Intendencia.
- Clasificar, almacenar, organizar, requerir y custodiar los bienes patrimoniales, para su ubicación, disposición inmediata, abastecimientos y atención de necesidades
- Elaborar, registrar, verificar, asignar y tramitar los documentos de ingreso – salida de bienes, para el control, remisión de información y atención de requerimientos.
- Evaluar, mantener, coordinar y verificar el traslado de bienes patrimoniales y equipos a otras Sedes de la Institución, para atender los requerimientos del personal.
- Reportar, remitir e informar los movimientos y situación de los bienes, verificando su estado por deterioro, desuso, reparación y de acuerdo a la ficha técnica para solicitar el trámite correspondiente.
- Inventariar los bienes patrimoniales conforme a las disposiciones de la Sede Central, para el control y determinación de existencias.
- Generar y archivar los documentos de gestión de los bienes patrimoniales que ingresan – salen de la Intendencia para control y remisión de información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Contabilidad, Administración o afines.

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

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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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



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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

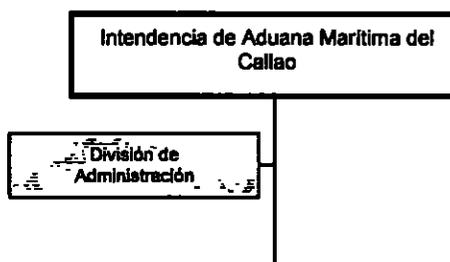


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Administrativo 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 Aduana Marítima del Callao / División de Administración
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Administración

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar acciones conducentes con la recepción, ingreso, registro y archivo del acervo documentario vinculados a los regímenes y operaciones aduaneras, aplicando la normatividad y cumplimiento de los lineamientos dispuestos, con la finalidad de mantener organizada toda la documentación de manera integral y orgánica facilitando la localización de los documentos como también manipulación para la recuperación inmediata de la información evitando el envejecimiento prematuro.

4. FUNCIONES

1. Verificar, revisar y dar la conformidad de la documentación que se recepciona, de acuerdo a los documentos de ingreso y foliación detallada, para poder tener un registro y control de los mismos.
2. Clasificar y Archivar los documentos en paquetes y/o cajas para la búsqueda de información y ubicación.
3. Atender el requerimiento de las diferentes unidades organizacionales de la institución, así como entidades externas, logrando ubicar y proveer los documentos para dar continuación de los trámites que correspondan.
4. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la transferencia de la documentación, verificar aleatoriamente los documentos en las Áreas, antes de su llegada al Archivo, para una recepción.
5. Verificar y entregar el patrimonio documental al archivo central de San Luis, a fin de descongestionar el archivo periférico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Técnico en Archivo.
- 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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 C
- Capacidad de síntesis Grado C



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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

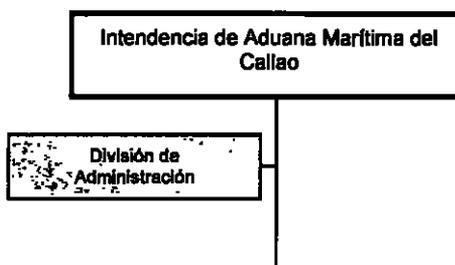
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Especializado-Controlador de Transportes**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Administración
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Administración

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y mantener los vehículos en buen estado, coordinar el traslado de personal a los diferentes terminales de almacenamiento y depósitos autorizados para que efectúen los reconocimientos físicos y otros, así como el traslado de mercancías para el equipo de disposición, con la finalidad de contribuir en la operatividad y servicio que brinda esta intendencia, en cumplimiento a lo establecido dentro de los procedimientos aduaneros de los regímenes y operaciones.

4. FUNCIONES

1. Proporcionar el transporte al personal de la intendencia que efectúa funciones en los terminales de almacenamiento, depósitos y donde se dispongan los operativos, con la finalidad de asegurar el servicio.
2. Controlar, verificar, reporter y mantener los vehículos en buen estado, así como la asignación de vales de combustibles remitidos por la sede central – servicios generales, para asegurar el control y su administración.
3. Coordinar con las entidades vinculadas con las labores aduaneras (Empresa Nacional de Puertos y Terminales de Almacenamiento del Puerto) para el ingreso del personal interno y externo desempeñe las funciones asignadas.
4. Recoger y Trasladar las mercancías con situación legal definida que han sido materias de disposición, para culminación del proceso.
5. Efectuar y coordinar la ruta de desplazamiento del personal asignado a cada unidad móvil, para: cumplir con el traslado y remisión de la documentación oficial, urgente e importante, así como del personal en comisión especial alas diferentes dependencias de la institución y de entidades o instituciones externas.
6. Coordinar y proveer de logística y personal de estiba y desestiba para la carga, descarga, manipuleo y traslado de la mercancía.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación



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

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad o 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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



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

- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

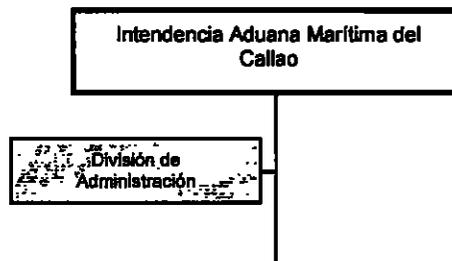


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Administrativo de Bienes y Servicios**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender las necesidades de Bienes y Servicios de todos los usuarios de la Intendencia, así como brindar una imagen de compromiso con los usuarios externos (proveedores) en cumplimiento a lo establecido en las normas de gestión administrativa y financiera, informando respecto al desempeño de todas las actividades inherentes para su cumplimiento de los servicios así como el pago correspondiente.

4. FUNCIONES

- Gestionar, verificar, registrar, cancelar, remitir y sustentar, el proceso inherente a la administración del módulo de Caja Chica, con la finalidad de remitir la información competente a la División de Prepuestos, Contabilidad y Tesorería de la Intendencia Nacional de Administración para los fines de su competencia, así como solicitar la reposición del fondo.
- Elaborar documentos internos para la remisión de información (administración de fondos, rendición de Caja, retención de caja 6 %, retención de 6 % a facturas, detracción a los proveedores que efectúan servicio de estiba y notariales, arqueo de Caja diario ingreso y salida, 4ta categoría, solicitud Interna de Pago y comprobante de retención), y asegurar el control.
- Tramitar, recepcionar, distribuir electrónicamente o físicamente la documentación referente a compras y servicios, para su atención formulando los documentos formales, de acuerdo a las necesidades de servicios y bienes de la Intendencia.
- Cautelar, controlar y solicitar el mantenimiento de los equipos asignados a la Intendencia que mantienen una cláusula de mantenimiento y garantía operacional dentro del contrato para asegurar su buen funcionamiento.
- Atender, coordinar pedidos de servicios y compras administrando los fondos de Caja chica para atender los requerimientos de los usuarios internos.
- Registrar información en el módulo de reembolso de movilidad, correspondiente a los gastos efectuados por el personal de la Intendencia, para asegurar el mejor control de los fondos.
- Cautelar y verificar las funciones en cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución y que brindan servicio en esta Intendencia, para poder efectivizar la garantía establecida de corresponder.



8. Coordinar y efectuar cronogramas de trabajos, solicitud interna de pago por gastos menores a una UIT (3,450.00), para la atención inmediata de los requerimientos de la Intendencia, mantenimiento de los servicios agua, desagüe, electricidad, limpieza, desinfección de la Intendencia.
9. Actualizar, modificar o incluir de corresponder la asignación de parqueo vehicular dentro de los estacionamientos de la Intendencia, para guardar el orden y control.
10. Elaborar, actualizar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Plan Presupuestal, para controlar el abastecimiento de esta dependencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
 - Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
- Conocimiento de atención al cliente.
 - Conocimientos 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

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

- 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 C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

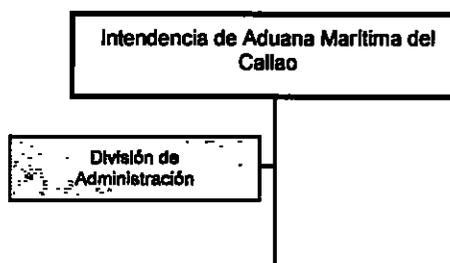


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Administrativo 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 Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar, procesar datos y notificar, la información correspondiente a los expedientes y actos resolutiveos presentados por los usuarios externos e internos de las diferentes unidades organizacionales de la Institución, que efectúan trámites vinculados a los servicios aduaneros en cumplimiento a la normatividad, a fin de asegurar la atención del servicio que brindamos.

4. FUNCIONES

- Verificar, recepcionar, registrar, vincular y procesar datos de los expedientes y/o documentación general en el sistema, trámite documentario, resoluciones y notificaciones, para su distribución, seguimiento y atención por los usuarios internos y externos.
- Efectuar el proceso del trámite administrativo correspondiente a los actos resolutiveos (con o sin liquidación de cobranza) y Tribunal Fiscal para dar cumplimiento a la formalidad de la entrega en aplicación del Código Tributario (notificar, verificar, seguimiento y conformidad)
- Registrar, verificar y actualizar en el sistema el seguimiento de las resoluciones, liquidaciones de cobranza y cédulas notificadas en los módulos correspondientes, tramitando el seguimiento de lo actuado para su atención por las Áreas correspondientes.
- Proyectar documentos de remisión de actuados a otras unidades organizacionales previa aprobación para notificación o continuación del trámite respectivo.
- Distribuir, archivar y organizar los documentos de gestión generados y técnicos para su remisión, control, seguimiento y búsqueda de información inmediata correspondiente de las unidades organizacionales.
- Activar expedientes temporales, dentro del plazo para su regularización, anexar actuados para atender los casos de reclamo, reconsideración o apelación.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad o afines.

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

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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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



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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

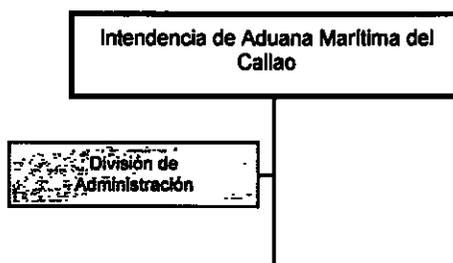


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Administrativo de Almacén de Existencias**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y asegurar el abastecimiento de material y útiles de oficina a todas las unidades organizacionales de la Intendencia, solicitados conforme a la programación anual de bienes, como también controlar su distribución, cautelar la integridad y custodia de los mismos, para la atención de todos los usuarios internos, asegurando el flujo y operatividad del servicio.

4. FUNCIONES

- Recepcionar, verificar, trasladar y controlar el material, útiles de oficina y demás artículos remitidos físicamente por logística y proveedores, a fin de dar la conformidad de la transferencia.
- Registrar, controlar y procesar datos en el módulo correspondiente dentro del sistema, para el control sistemático de ingreso – salida de las existencias en el almacén.
- Clasificar, almacenar, organizar y custodiar el material, útiles de oficina y demás artículos, para su ubicación y disposición inmediata.
- Reportar los movimientos del Almacén para la información contable requerida por la División de Contabilidad General.
- Informar y remitir situación de Bienes Fungibles a la División de Servicios Generales para su trámite correspondiente.
- Inventariar el material, útiles de oficina y demás artículos para determinar las existencias de Almacén.
- Recepcionar, Registrar y controlar los sellos en desuso de las diferentes unidades organizacionales de la Intendencia, para su remisión a la División de Servicios Generales a fin de que se disponga su destrucción.
- Generar y archivar los documentos de gestión del material, útiles de oficina y demás artículos que ingresan – salen del Economato para control y remisión de información.
- Comprar materiales diversos en apoyo a las adquisiciones para atender los requerimientos



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
 - Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
- Conocimiento de atención al cliente.
 - Conocimientos 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

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

- 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 C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

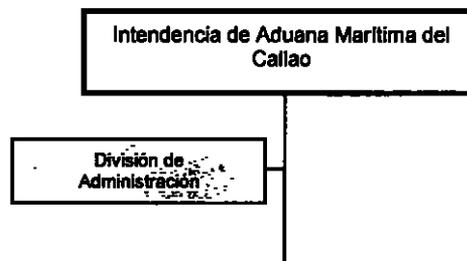


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico de Almacén de Nave "G"**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Custodiar y controlar las mercancías provenientes del abandono legal, comisos administrativos, comisos judiciales, embargos, intervenciones de la Policía Fiscal entre otros, que son trasladadas de los almacenes de aduana y almacenes aduaneros, en cumplimiento de la normatividad para asegurar la protección de los mismos por ser mercancía del estado.

4. FUNCIONES

- Ingresar y generar en el módulo de control de almacenes la información de las mercancías en situación legal definida, (abandono legal, comisos administrativos, comisos judiciales, embargos, entre otros), las actas de recepción y entrega de acuerdo a su origen y destino, para dar cumplimiento a la normatividad vigente de disposición de mercancías, asegurando el control de la mercancía para su disposición final.
- Informar permanentemente a la superioridad las incidencias presentadas, para control y seguimiento de las mercancías.
- Navegar en los módulos de control de almacenes, manifiestos, importaciones, trámite documentario y otros; efectuar la trazabilidad y obtener la información requerida para la recepción y entrega de mercancías, a fin de confirmar su situación legal.
- Archivar los documentos de recepción, entrega e informes para asegurar el acervo documentario.
- Generar reportes mensuales del Módulo de Control de Almacenes de los movimientos de mercancías de abandono legal, comisos, adjudicaciones, incineraciones, traslados y otros que solicita la jefatura, para efectuar la trazabilidad y continuar con las rebajas de mercancías.
- Gestionar y Realizar el requerimiento de materiales de embalaje, herramientas, equipos de protección, útiles de escritorio, equipos de sistema, mantenimiento de las máquinas montacargas, combustible y herramientas y otros para el personal, con la finalidad de mantener y asegurar la operatividad del servicio.
- Aperturar y cerrar toma de inventarios Generales de existencia física de mercancías, así como todas las actividades inherentes a este procedimiento según programación, registrando las observaciones

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

levantadas, verificando el módulo de control de almacenes en saldos, a fin de tener control de las existencias para remitir la información y programen su disposición.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Logística, Almacén o 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

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

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

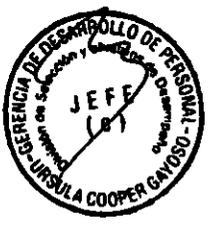
- Confianza en sí mismo Grado B
- Proactividad Grado B
- Liderazgo Grado C

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 C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

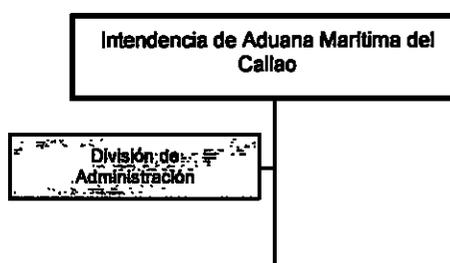


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Revisor del Archivo de Agencias de Aduana**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar acciones conducentes con la recepción, ingreso, registro y archivo del acervo documentario vinculadas a los regímenes y operaciones aduaneras, aplicando la normatividad y cumplimiento de los lineamientos dispuestos con la finalidad de mantener la organización del archivo, eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar, verificar, revisar y dar la conformidad de la originalidad de la documentación, presentadas por las agencias que han sido materia de cancelación o revocación para poder tener un registro y control de los mismos.
2. Evaluar y conciliar la documentación con los registros del sistema a fin de informar y proyectar la resolución que determinara la aplicación de la sanción de corresponder, para que la unidad organizacional correspondiente proceda a la devolución de las garantías presentadas.
3. Clasificar y Archivar los documentos en paquetes y/o cajas, para mantener la organización, ubicación y asegurar la búsqueda de la información.
4. Atender el requerimiento de las diferentes unidades organizacionales de la institución, así como entidades externas, logrando ubicar y proveer los documentos requeridos que se encuentran en nuestro acervo documentario para continuación de los trámites que correspondan.
5. Atender y Entregar documentos en copias, fotocopias, fedatado, certificado, y otros de corresponder en atención de las solicitudes presentadas por las diferentes unidades organizacionales de la Institución y entidades externas, para asegurar la continuación de trámites que correspondan.
6. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la transferencia de la documentación, efectuando previamente una verificación aleatoria de los documentos en las Áreas, antes de su llegada al Archivo, para asegurar su entrega – recepción, así como su búsqueda y ubicación.
7. Acondicionar, identificar, ordenar, ubicar, registrar el patrimonio documental a fin de mantener ordenado su archivamiento, así como trasladar y entregar al archivo central de San Luis, para su custodia final y proponer la eliminación de los que correspondan.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Técnico en Archivos o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
 - Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
- Conocimiento de atención al cliente.
 - Conocimientos 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

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

- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

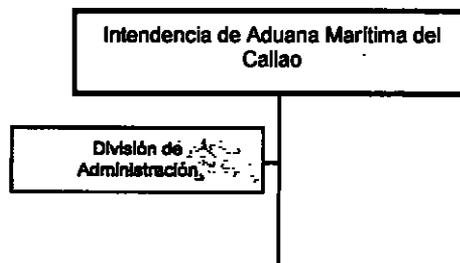


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico de Control de Notificaciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Procesar el trámite de los requerimientos de servicio de entrega y notificación formulados por las Unidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao para que mediante las empresas de mensajería contratadas se efectúe la entrega a los destinatarios en el ámbito Local y Nacional, en cumplimiento a lo establecido en el contrato de prestación de servicios e informar respecto al desempeño de los servicios para el pago correspondiente.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar los requerimientos de notificación solicitados por los diferentes usuarios internos de la Aduana Marítima, verificando la documentación física para el servicio de entrega que se realiza a través de las empresas de mensajería.
2. Determinar el registro numérico de las solicitudes de servicio sobre la base del destino requerido en el ámbito local o nacional, para el seguimiento y control de su distribución.
3. Registrar en el aplicativo del sistema, Módulo Base Local y Módulo Base Nacional, los ingresos, asignaciones y devoluciones para el control de las entregas y retornos de los servicios de mensajería requeridos.
4. Registrar en el Sistema de Control Administrativo-SCAD, la información relacionada con las notificaciones entregadas a los deudores tributarios, el retorno mediante medios magnéticos, con la finalidad de controlar la información de los notificados, no hallados y no habidos.
5. Distribuir a las Áreas solicitantes la devolución del servicio para que mediante el Especialista responsable de la notificación verifique la formalidad de la entrega en aplicación a las disposiciones del Código Tributario con la finalidad de emitir la conformidad del servicio.
6. Atender los servicios no conformes remitiendo al servicio externo contratado para el proceso de regularización.
7. Controlar y archivar toda la documentación física que sustente el pago por la conformidad del servicio y la aplicación de las penalidades por el incumplimiento de conformidad con las disposiciones contractuales.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
 - Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
- Conocimiento de atención al cliente.
 - Conocimientos 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



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

- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

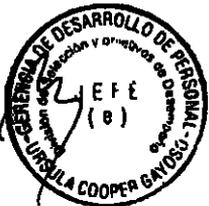
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

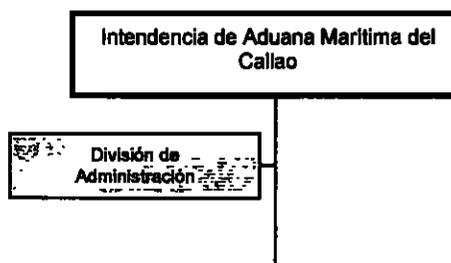


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Administrativo del Equipo de Disposición de Mercancías**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Administración
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Administración

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Llevar y controlar la información estadística y documentaria de las acciones efectuadas en el proceso de disposición de mercancías a fin de mantener la organización integral de la información y documentación para una búsqueda inmediata, dando cumplimiento a las normas y procedimientos aduaneros.

4. FUNCIONES

- Llevar y registrar información estadística sistemática y documentada sobre las diversas formas de Disposición de Mercancías, para control y forma de disposición.
- Colaborar en el Trabajo de Campo como también la agrupación, verificación de las mercancías, a fin de poder emitir el informe final, efectuar la entrega, destrucción o remate.
- Realizar inventario documental de la ubicación física de las mercancías, para seguimiento y control.
- Proyectar documentos aprobados legalmente para la entrega formal de las mercancías dispuestas.
- Atender los requerimientos de información de las áreas involucradas, a fin de que estas unidades organizacionales puedan concluir en el sistema la forma de disposición.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad, Comercio Exterior o 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 Conocimiento del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Administración.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático



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

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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 C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

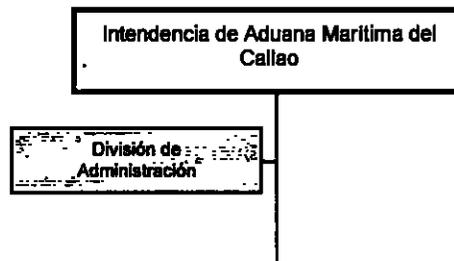
- Buena

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Coordinador de Personal**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y mantener actualizada la información, así como todos los aspectos relacionados con el personal de la Intendencia de Aduana marítima del Callao en coordinación directa con el área de personal de la Gerencia de Recursos Humanos, para control y beneficio del personal en cumplimiento a lo establecido dentro de los procedimientos y normas de gestión de personal.

4. FUNCIONES

- Gestionar, centralizar y consolidar las comunicaciones electrónicas relacionadas con inasistencias, permisos, licencias, información de turnos asignados en las diferentes unidades organizacionales, para el mejor control de asistencia del personal, remitiendo la información a la unidad organizacional correspondiente de la Intendencia de recursos Humanos.
- Verificar y remitir a la Gerencia de Personal – División de Planillas y Pensiones los documentos que sustentan las asistencias del personal (terminales), inasistencias, venta de vacaciones, licencias y descansos médicos, según los documentos generados en el SIRH para confirmación de lo aprobado vía electrónica.
- Entregar las boletas de pago a todo el personal de la intendencia de la aduana marítima, para cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.
- Notificar a los trabajadores los documentos enviados por el poder judicial ó administrativos de la sede central, para conocimiento y cumplimiento de lo dispuesto.
- Coordinar y consolidar las vacaciones del personal de la Intendencia, para el control del personal.
- Consolidar las relaciones de personal que se dispongan (feriados con fines tributarios, compensaciones, permisos día de la madre) para su remisión al área de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Entregar documentos de capacitación, copia de contratos o folletos, para conocimiento del personal involucrado.



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

- Administración, Contabilidad o 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 Conocimiento del Negocio**

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados**5.2.2.1 Otros conocimientos**

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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

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

- 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 C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

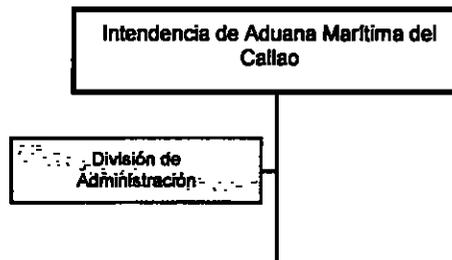
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Coordinador 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 Aduana Marítima del Callao / División de Administración
1.6. Reporta : Jefe de la División de Administración

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

Coordinar con el personal técnico las acciones conducentes con la recepción, ingreso, registro y archivo del acervo documentario vinculados a los regímenes y operaciones aduaneras, aplicando la normatividad y cumplimiento los lineamientos dispuestos, a fin de organizar y mantener la documentación de manera integral y orgánica; facilitando la manipulación, localización de los documentos y recuperación inmediata de la información evitando el envejecimiento prematuro.

4. FUNCIONES

1. Controlar, verificar, revisar, coordinar el ingreso y salida de los documentos correspondientes al archivo, coordinando las labores a efectuarse para asegurar el seguimiento y manejo del acervo documentario.
2. Disponer la evaluación de la documentación entregada por las agencias canceladas o revocadas que han sido tramitadas dentro de esta jurisdicción, para la emisión del informe final y dar la conformidad.
3. Controlar, proveer y atender los requerimientos de documentación archivada de las diferentes unidades organizacionales de la Institución e Instituciones Públicas y Privadas, controlando su ingreso – salida – devolución, archivo, de corresponder para continuación de los trámites y cumplir con los requerimientos de información.
4. Organizar, controlar, coordinar y mantener el orden de patrimonio documental existente de manera integral a fin de facilitar su manipulación y como también poder implementar un sistema que mejore la verificación y retroalimentación de la información para la recuperación inmediata de la información evitando el envejecimiento prematuro y conservación.
5. Coordinar el traslado así como verificar su entrega y recepción del acervo documentario conforme, al Archivo Central de San Luis, para evitar la acumulación y embalse en el archivo periférico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad :
• Técnico en Archivo

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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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



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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

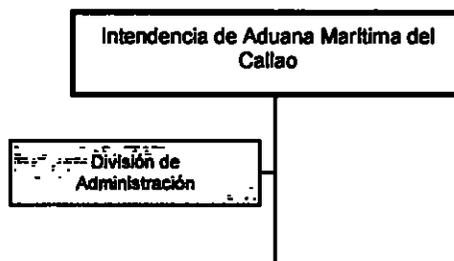
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Coordinador 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 Aduana Marítima del Callao / División de Administración**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Administración**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y supervisar los procesos y actividades que se desarrollan en el Área de Trámite Documentario, verificando la conformidad de la presentación de la documentación ingresada a fin de asegurar la operatividad del servicio, en cumplimiento a lo establecido dentro de la normatividad y procedimientos aduaneros referentes a los regímenes y operaciones.

4. FUNCIONES

- Recepcionar, atender los expedientes y absolver consultas del usuario en forma inmediata en el momento de la presentación de los documentos para asegurar la continuidad de la atención.
- Efectuar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas de la Intendencia en la recepción de las solicitudes presentadas a fin de evitar dificultades o complicaciones en sus requerimientos.
- Emitir el listado de la recepción y entregar a la Jefatura de la División de Administración el reporte de trámites correspondiente a los expedientes para el control del registro en forma diaria.
- Controlar los procesos o actividades que se desarrollan en el Área de Trámite Documentario a fin de mantener la operatividad del Área.
- Revisar en forma aleatoria los expedientes antes de su distribución a las Unidades Orgánicas de la Intendencia con la finalidad de verificar su presentación.
- Corregir y modificar los datos ingresados erróneamente en el sistema - módulo de Trámite Documentario, a fin de asegurar la trazabilidad de la documentación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Contabilidad o 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 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos 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 C





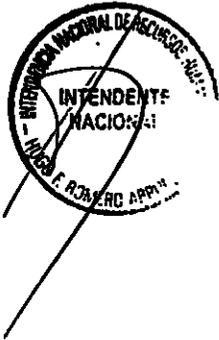
- Capacidad de síntesis

Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

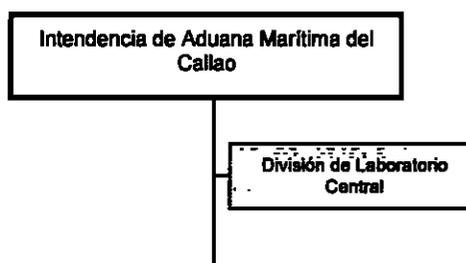


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Laboratorio Central**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Laboratorio Central**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Laboratorio Central**
- 1.6. Reporta : **Intendente de Aduana Marítima del Callao**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y conducir el proceso de análisis físico químico de las muestras remitidas por las dependencias de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento INTA a fin de brindar el apoyo técnico para la clasificación arancelaria y valoración de mercancías.

4. FUNCIONES

1. Evaluar, suscribir y proponer el proyecto de modificación o actualización de las funciones de la División a su cargo establecidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, a fin de ofrecer el servicio de análisis físico químico al interesado.
2. Controlar el desarrollo de análisis físico químico, así como elaborar propuestas de requerimientos normativos y de automatización a fin de uniformizar criterios, evitar el retrabajo y realizar la trazabilidad del proceso de análisis físico químico.
3. Formular y suscribir el Informe de Gestión de la División de Laboratorio Central, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento en los plazos establecidos con el propósito de evaluar los indicadores y realizar acciones de mejora
4. Efectuar el mejoramiento continuo e implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de auditorías internas, inspecciones, consultas o de la operatividad de los servicios, a fin de mantener la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de ADUANAS.
5. Supervisar y aprobar la implementación y actualización de Métodos de Ensayo para uniformizar las acciones operativas de los análisis físicos químicos de muestras y del Cronograma de Mantenimiento y Calibración de Equipos de Laboratorio, a fin de disponer de equipos en óptimas condiciones operativas y obtener resultados de análisis confiables.
6. Disponer la verificación e interpretación en términos arancelarios de los resultados de análisis físico - químicos emitido por laboratorios externos, para el apoyo en la clasificación arancelaria de mercancías.
7. Conducir y proponer la implementación de medidas de seguridad física, el mantenimiento o



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

preservación de las instalaciones, equipos, muestras, reactivos y demás insumos que se utilizan en el Laboratorio, para evitar accidentes y pérdida de muestras.

8. Supervisar y controlar la actualización de la información en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera de los boletines químicos y otros, para efectuar la trazabilidad de las actividades de laboratorio.
9. Absolver consultas de carácter técnico dentro del ámbito de su competencia, a requerimiento de los diferentes Organismos relacionados con las funciones de la División de Laboratorio Central, a fin de emitir informes sobre los mencionados temas
10. Coordinar con los Laboratorios de las Universidades y otros centros especializados, para el intercambio de información bibliográfica, científica y técnica.
11. Efectuar el asesoramiento a las dependencias de Aduanas, en la extracción y acondicionamiento de muestras, productos químicos con impugnación de derechos, despachos urgentes, donaciones, mercancías para el remate y otras a requerimientos de las dependencias de ADUANAS.
12. Cumplir otras funciones que le delegue y/o encomiende el Intendente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

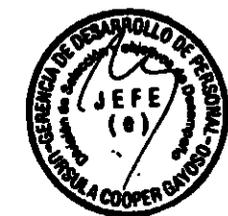
5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Química, Ingeniería Química, Ingeniería Metalurgia, Química Farmacéutica o afines
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
 - Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
 - Estructura organizacional.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
 - 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 de Delito Aduanero y Tributario.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
 - Gestión de recursos humanos.
 - Conocimiento del idioma Inglés.
 - Comercio exterior, realidad económica y comercial.



- 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 Laboratorio Central.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de Mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Términos Comerciales Internacionales.

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 A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

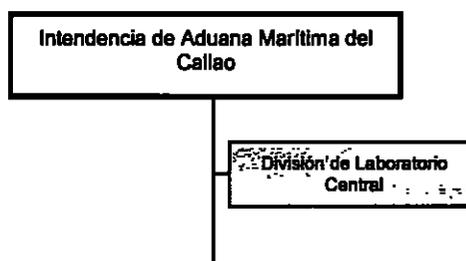
5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Químico**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Laboratorio Central**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / División de Laboratorio Central**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Laboratorio Central**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar los análisis físico químico de las muestras remitidas por las dependencias de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, de acuerdo al procedimiento de "Reconocimiento Físico – Extracción y Análisis de Muestras", cuyos resultados emitidos, servirán de apoyo para la clasificación arancelaria y valoración de las mercancías.

4. FUNCIONES

1. Verificar las muestras y documentación adjunta con aceptación de hoja de reporte de módulo de laboratorio, a fin de aceptar o rechazar la muestra asignada para sus análisis.
2. Efectuar los análisis físico/químicos de las muestras remitidas por las dependencias de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, cuyos resultados son el apoyo técnico para la clasificación y valoración de la mercancía.
3. Implementar y actualizar los métodos de ensayo, para la identificación de la mercancía, en el ámbito de su competencia.
4. Registrar en el módulo de laboratorio las características físicas y químicas de la muestra analizada, a fin de mantener actualizado la base de datos de productos químicos.
5. Archivar y custodiar las muestras y literatura técnica del ámbito de su competencia, a fin de mantener la integridad de las mismas, para posibles reclamos.
6. Otras tareas asignadas por la Jefatura.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de los equipos asignados, a fin de obtener resultados confiables en los análisis.
8. Verificar e interpretar en términos arancelarios los resultados de análisis de muestras derivadas a laboratorios externos, para el apoyo en la clasificación arancelaria.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :



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

- Química, Ingeniería Química, Ingeniería Metalurgia, Química Farmacéutica e Ingeniería Textil 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 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Conocimiento de hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Normas Senasa, referidas a la importación.
- Normas DIGEMID, referida a la importación.
- Normas DINANDRO, referida a insumos químicos fiscalizados.

5.2.1.4 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Laboratorio Central.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento de procesador de textos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduanas.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas internas y pronunciamientos.
- Arancel de Aduanas.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- 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



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

- Liderazgo Grado C
- 5.3.1.2 Comunicación Efectiva
 - Aertividad 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
 - Orientación a los resultados Grado A
 - Orientación al servicio Grado A
 - Trabajo en equipo Grado A
 - Criterio 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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

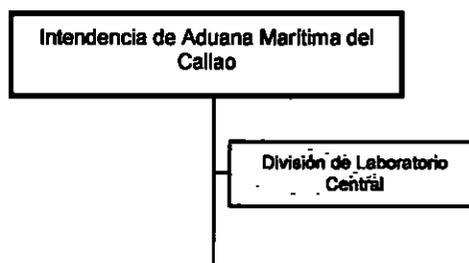


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Facilitar la recepción y verificación de Actas de muestreo, Expedientes remitidos por la Dependencia de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, a nivel nacional y realizar la trazabilidad de los diferentes estados de los Boletines Químicos y Expedientes, de acuerdo al procedimiento de "Reconocimiento Físico – Extracción y Análisis de Muestras", cuyas tareas servirán de apoyo a la jefatura y al personal profesional Químico Analista.

FUNCIONES

1. Verificar y recepcionar Expedientes y Actas de Extracción – envío de muestras provenientes de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria a nivel nacional a fin de rechazar las muestras que no cumplen con los requisitos establecidos.
2. Registrar en el Módulo de Boletín Visual, la recepción de muestras y nombre de los Químicos designados para realizar los análisis químicos.
3. Registrar en el sistema de Trámite Documentario el nombre de los Químicos designados, por la jefatura, para realizar los análisis físicos químicos de muestras remitidas por las dependencias la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
4. Informar al usuario sobre la trazabilidad de los expedientes y Boletines Químicos, para que el interesado solicite al Especialista el levante de su mercancía, sometida a control aduanero.
5. Distribuir las tareas asignadas por la Jefatura al personal químico, para que realice los análisis físicos químicos de las muestras asignadas.
6. Preparar Proyectos de Memorando y adjuntar resultado de análisis, para ser visado por el Intendente y remitirlo a las Aduanas de Provincia y Fiscalización.
7. Derivar vía Sistema de Trámite Documentario los documentos internos y externos para ser remitidos a las áreas e Intendencias correspondientes.
8. Archivar los expedientes y boletines químicos, remitidos por las Aduana de Provincias, a fin de custodiar los mismos, para resolver reclamos presentado por el interesado.
9. Otras tareas asignadas por la Jefatura



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Técnico en archivo o 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
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Laboratorio Central.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
- Conocimiento 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 B
 - Liderazgo Grado C
 - Proactividad 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 C
 - Aprendizaje continuo Grado C
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
- Criterio Grado B
 - Orientación a los resultados Grado B



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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de síntesis 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 : **Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 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 Marítima del Callao**
- 1.6. Reporta : **Intendente de Aduana Marítima del Callao**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Conducir y Controlar la prestación de los servicios relativos a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción, la atención de las reclamaciones que se generen, así como la prevención y represión de los delitos aduaneros, en el marco de la normatividad legal vigente, con la finalidad de brindar servicios que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

4. FUNCIONES

1. Controlar que en los servicios de Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción se apliquen los dispositivos establecidos con la finalidad de garantizar su atención.
2. Evaluar y Aprobar las sanciones relacionadas a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de excepción por infracción al Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de garantizar su aplicación.
3. Aprobar los proyectos de resoluciones que resuelven expedientes de reclamación referidos a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de excepción, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad así como la atención de los expedientes.
4. Evaluar y dar conformidad a los proyectos de resolución de incineración y/o destrucción con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente.
5. Controlar la aplicación de los dispositivos relativos al ingreso o salida del país de las personas, mercancía o medios de transporta con la finalidad de facilitar el flujo del comercio internacional.
6. Evaluar los informes de presunción de delito en los casos que en los trámites relacionadas a Manifiestos, Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de excepción se detecte una presunta comisión de delito, para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Elaborar los Informes de Gestión de la Dirección con la finalidad de medir el avance de las metas y actividades programadas a efectos de cumplir con los objetivos de la Intendencia.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

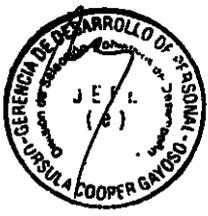
5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios de la Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de ofimática.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - 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 Procesos Administrativos (TUPA).
 - Normas de Delito Aduanero y Tributario.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Términos Comerciales Internacionales.
 - Registro Único de contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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 (técnica legislativa).
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
 - Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
 - Estructura organizacional.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



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

- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Ley del Sistema Nacional de Puertos, normas reglamentarias, modificatorias y conexas a la actividad marítima.
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

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
- Aserividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

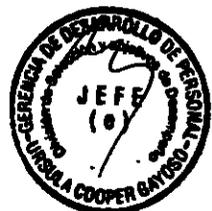
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

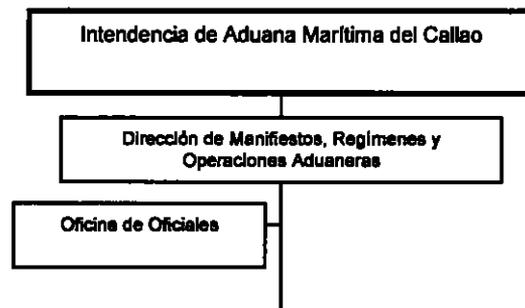
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir, supervisar, controlar y orientar la labor que desarrollan los Oficiales, en el control del ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas en la jurisdicción de la Aduana Marítima, para prevenir y reprimir la comisión de los delitos aduaneros, aplicando las normas legales y procedimientos que correspondan.

4. FUNCIONES

- Supervisar y controlar la asistencia y permanencia de los Oficiales de Aduana, autorizar su participación en los eventos programados por la Institución, así como elaborar los roles de servicio mensual a fin de optimizar el recurso humano en los controles.
- Supervisar que el control de personas, mercancías y medios de transporte que ingresan y salen del Terminal Portuario del Callao y Puerto de Huacho, a fin de constatar que se realice de acuerdo a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
- Dirigir y orientar a los Oficiales a fin de prevenir y reprimir los delitos aduaneros y tráfico ilícito de mercancías.
- Disponer el control de la carga y descarga de las mercancías autorizadas con resolución de Intendencia como extensión de zona primaria para facilitar las operaciones de comercio exterior.
- Supervisar la ejecución de acciones operativas y demás acciones para prevenir y reprimir el contrabando u otro ilícito aduanero.
- Supervisar el aforo y avalúo de las mercancías incautadas, disponiendo su comunicación a la autoridad competente de corresponder, así como poner a disposición del almacén la mercancía incautada.
- Evaluar los controles realizados por el personal del área a fin de elaborar propuestas de mejora.
- Supervisar la atención de los trámites aduaneros asignados al área para que se realicen de acuerdo a los estándares de calidad adoptados por la Institución.



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

9. Evaluar la Gestión del Área a fin de determinar si los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional se cumplen.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho, Economía, 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 Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 Procesos Administrativos (TUPA)
- Ley del Sistema Nacional de Puertos, normas reglamentarias, modificatorias y conexas a la actividad marítima.
- Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Términos Comerciales Internacionales

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimiento de técnicos de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio



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

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- 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
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

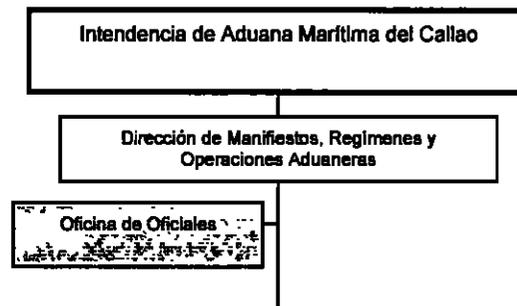


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial de Grupo Operativo de Análisis de Información**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar la información relacionada a los manifiestos de carga y operaciones aduaneras, en concordancia a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, para prevenir y reprimir la comisión de Delitos Aduaneros.

4. FUNCIONES

- Analizar la información del manifiesto de carga y la información de la Declaración Única de Aduanas en los diferentes Regímenes Aduaneros, para identificar aquellas que podrían estar relacionadas con algún ilícito aduanero.
- Identificar perfiles, modalidades de comisión de infracciones y/o delitos aduaneros, así como proponer las medidas de control necesarias para disminuir la comisión de ilícitos aduaneros.
- Ejecutar acciones de control en zona primaria sobre mercancía, personas y vehículos orientados a prevenir y reprimir el contrabando y las actividades relacionadas a este efecto, dentro de la jurisdicción de la Intendencia.
- Elaborar las Actas de inmovilización o incautación sobre la mercancía que puede estar relacionada con algún ilícito aduanero y entregarla al almacén según lo dispuesto en los procedimientos vigentes sobre el tema, para dar cumplimiento a los objetivos descritos en el Plan Operativo Institucional
- Efectuar el aforo, avalúo y liquidación de las mercancías incautadas relacionadas con algún ilícito aduanero, para informar a la Jefatura de Oficiales y al Ministerio Público.
- Elaborar las "Alertas" sobre la existencia de indicios o hechos que hagan presumir irregularidades, con el fin de que las otras áreas tomen conocimiento y adopten las medidas necesarias.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :



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

- Economía, Administración, 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

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma de inglés.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

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

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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

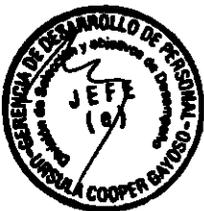
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

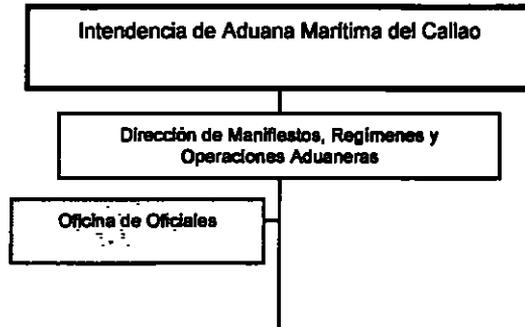
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial de Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Revisar y Constatar que los distintos controles y diligencias en los que participa el Oficial de Aduanas del Servicio de Guardia del Terminal Portuario del Callao (TPC) y de los Terminales de Almacenamiento, se realicen en concordancia a los regímenes y operaciones aduaneras y con los lineamientos dispuestos por la Jefatura, a fin de permitir la trazabilidad de la documentación entre la Oficina de Oficiales de Aduanas y las demás áreas orgánicas.

FUNCIONES

1. Recepcionar, revisar y corregir las Declaraciones Únicas de Aduanas o Solicitudes controladas por los Oficiales correspondiente a los diferentes regímenes y operaciones aduaneras, para su remisión a las diferentes áreas orgánicas de la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao.
2. Recepcionar y evaluar la documentación remitida por las diferentes Unidades Orgánicas correspondientes a los Regímenes y Operaciones Aduaneras en donde participa el Oficial de Aduanas, para su derivación y atención por los Oficiales del Servicio de Guardia del Terminal Portuario del Callao y de los Terminales de Almacenamiento.
3. Evaluar y derivar los expedientes presentados por mesa de partes a los Oficiales a fin de que efectúen las operaciones de control así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para ser anexado al documento de origen.
4. Verificar el control de los plazos de las Declaraciones Únicas de Aduanas y Solicitudes remitidas por otras áreas, así como coordinar con los Supervisores del Servicio Guardia para elaborar y remitir los informes referidos a las mismas, con plazos vencidos, para las acciones correspondientes.
5. Revisar y corregir las Solicitudes de Rancho de Nave de otra Aduana atendidos por la Oficina de Oficiales para su remisión a la Aduana de origen.
6. Recabar información de los operadores de comercio exterior para la atención de los controles solicitados.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
 - Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento del idioma de inglés.
 - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

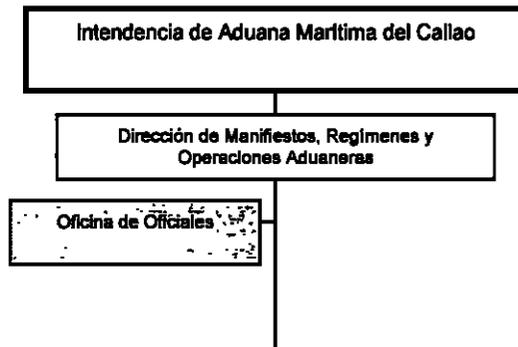
5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial de Balanza**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar, verificar y autorizar la salida de mercancías del Terminal Portuario del Callao (TPC), bajo la modalidad de Despacho Anticipado de los Regímenes de Importación Definitiva, Admisión Temporal y Depósito, así como controlar y autorizar el ingreso y salida de mercancías que constituyen Rancho de Nave, en cumplimiento de las normas y procedimientos aduaneros para prevenir y reprimir la comisión de los delitos aduaneros.

4. FUNCIONES

1. Controlar y autorizar la salida de mercancías del Terminal Portuario del Callao (TPC) bajo la modalidad de Despacho Anticipado y registrar en el módulo Sistema Anticipado de Despacho Aduanero de Importación en la Aduana Marítima del Callao (SADAC), para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras por parte de los operadores.
2. Controlar y registrar en el módulo de Intranet la salida del Terminal Portuario del Callao (TPC) de mercancías amparadas en los regímenes de Importación definitiva modalidad Despacho Urgente y Depósito, para la actualización de la base de datos en Intranet así como detección de ilícitos.
3. Controlar, verificar y autorizar la salida del Terminal Portuario del Callao de mercancías amparadas en el régimen de Admisión Temporal para su registro en el módulo Intranet.
4. Controlar y autorizar el ingreso y salida del Terminal Portuario del Callao (TPC) de mercancías que constituyen Rancho de Nave para verificar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras por parte de los Operadores.
5. Elaborar un resumen mensual de las operaciones controladas, para el análisis que realiza la Jefatura de los controles en el Terminal Portuario del Callao.
6. Reconocer físicamente mercancías seleccionadas a canal rojo, tanto dentro como fuera del Terminal Portuario del Callao, para verificar la conformidad de las mercancías declaradas.



7. Aplicar medidas de contingencia en los controles asignados cuando no haya interconexión con la base de datos de la Institución, a fin de brindar una atención continua a los operadores del comercio exterior.
8. Controlar la salida de contenedores del Terminal Portuario del Callao con expediente de falso embarque para verificar que se trate de la misma mercancía.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma de ingles.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio



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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • 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:

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



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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

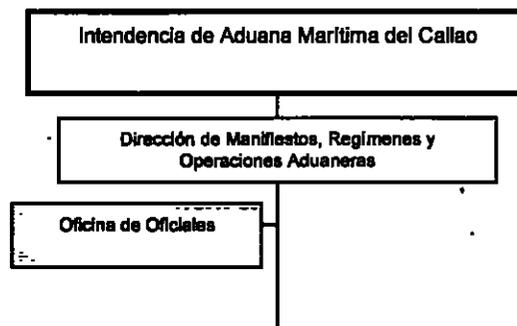
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Oficial de Consignación y Detalle |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Oficial Aduanero |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Oficial |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales de Aduanas |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar la salida del Terminal Portuario del Callao de mercancías con destino a los Terminales de Almacenamiento autorizados así como su registro en Intranet, en cumplimiento del Procedimiento de Manifiesto de Carga para prevenir y reprimir la comisión de ilícitos.

4. FUNCIONES

- Recepcionar y numerar las relaciones detalladas presentadas por los Terminales de Almacenamiento autorizados para registrar y controlar los expedientes presentados.
- Verificar, previo al retiro de la carga del Terminal Portuario del Callao (TPC) que la mercancía se encuentre debidamente manifestada para su registro en Intranet, recabando la nota de tarja.
- Verificar y registrar en el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) las descargas indirectas de los Terminales que no tengan implementado el software para la transmisión electrónica.
- Registrar en Intranet los conocimientos de embarque que no han sido transmitidos electrónicamente, pero que se encuentran en el manifiesto de carga físico, comunicando a la Jefatura para su seguimiento y control posterior.
- Informar las incidencias observadas en el control, para su regularización posterior por parte de los operadores de comercio exterior.
- Elaborar un resumen mensual de las operaciones controladas para el análisis que realiza la Jefatura de los controles realizados en el Terminal Portuario del Callao. Reconocer físicamente mercancías seleccionadas a canal rojo, tanto dentro como fuera del Terminal Portuario del Callao, para verificar la conformidad de las mercancías declaradas.
- Aplicar medidas de contingencia en los controles asignados cuando no haya interconexión con la base de datos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, a fin de brindar una atención continua a los operadores del comercio exterior.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
 - Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento del idioma de ingles.
 - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

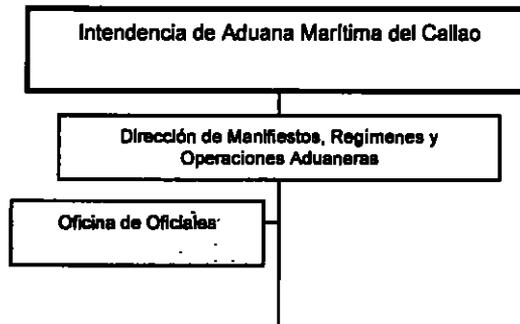
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Consolidador de Manifiestos**
1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

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

Conciliar la información recibida por los puestos de Consignación y Detalle y Balanza 2, así como la remitida por la Empresa Nacional de Puertos en aplicación al Procedimiento de Manifiesto de carga para su consolidación por número de manifiesto.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar y numerar las relaciones detalladas presentadas por el Terminal de Almacenamiento de la Empresa Nacional de Puertos para su registro en Intranet.
2. Conciliar la información recabada a través de la transmisión electrónica del Manifiesto de Carga versus el control realizado en la salida de la carga del Terminal Portuario del Callao para comprobar que dicha mercancía esté registrada en los módulos correspondientes.
3. Remitir a la Jefatura un reporte por manifiesto concluido para la estadística mensual.
4. Informar las incidencias observadas como errores de dígitos u otras presentadas en las relaciones detalladas de la Empresa Nacional de Puertos para su regularización posterior por parte de los operadores de comercio exterior.
5. Archivar temporalmente las relaciones detalladas concluidas para ser remitidas al Archivo Central.

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

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

5.2 Competencias Técnicas

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

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 Conocimiento Informático

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

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 de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma de ingles.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

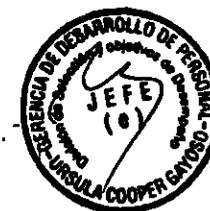
- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regular los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.



5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

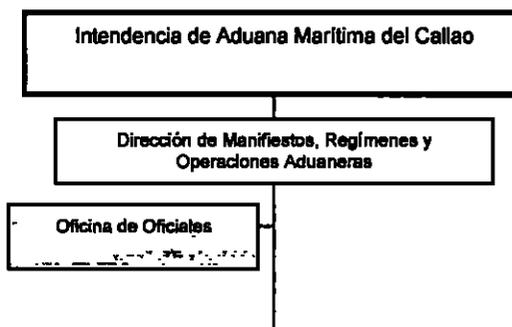
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial de Frente Marítimo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Autorizar el arribo y salida de las naves acoderadas en el Terminal Portuario del Callao (TPC) en aplicación del Procedimiento de Manifiesto de Carga y demás normas conexas; así como controlar y autorizar el embarque de Transbordos, reembarques, reexportaciones y otros regímenes que la ley señale de acuerdo a los Procedimientos vigentes, para prevenir y reprimir el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías.

4. FUNCIONES

1. Autorizar la recepción y salida de naves acoderadas en el Terminal Portuario del Callao así como recepcionar el Anexo 3 (Término de descarga/Término de embarque) presentado por el transportista o su representante en el país para su registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
2. Entregar los Manifiestos de Carga a la División de Manifiestos para su custodia y archivo.
3. Controlar la descarga y embarque de mercancías de las operaciones de Transbordos, reembarques, Reexportación, etc., observando los plazos previstos en cada uno de ellos, para luego de ser concluidos, remitirse a las áreas de origen.
4. Recepcionar, verificar y autorizar las solicitudes de Transbordo y Declaración Simplificada de Exportación, emitiendo la Guía de Entrega de Documentos, para su embarque.
5. Controlar la desconsolidación, llenado, precintado y traslado de mercancías en los diferentes Almacenes y Terminales Aduaneros para prevenir la comisión de delitos aduaneros.
6. Elaborar un resumen mensual de las operaciones controladas, para el análisis que realiza la Jefatura de los controles efectuados en el Terminal Portuario del Callao
7. Reconocer físicamente mercancías seleccionadas a canal rojo, tanto dentro como fuera del Terminal Portuario del Callao, para verificar la conformidad de las mercancías declaradas.



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

8. Aplicar medidas de contingencia en los controles asignados cuando no haya interconexión con la base de datos de la SUNAT, a fin de brindar una atención continua a los operadores del comercio exterior.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
 - Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento del idioma de ingles.
 - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

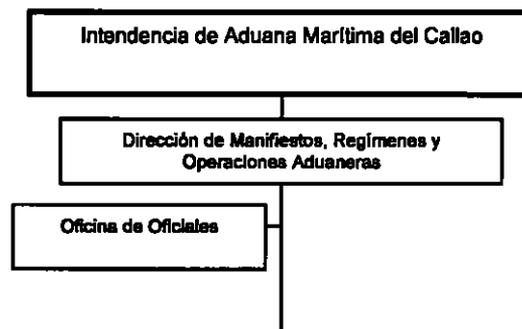


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial de Terminales de Almacenamiento**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar, verificar, autorizar y custodiar el tráfico de mercancías que se encuentra en los diferentes Terminales de Almacenamiento de la jurisdicción, de acuerdo a lo establecido por las normas legales y procedimientos aduaneros vigentes, para prevenir y reprimir el contrabando y el tráfico ilícito de mercancías.

4. FUNCIONES

- Controlar las operaciones aduaneras de llenado, trasegado y precintado de contenedores así como custodiar el traslado de mercancías sueltas entre los diferentes Terminales de Almacenamiento, amparadas en los Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros Especiales para prevenir la comisión de los delitos aduaneros.
- Participar en la apertura de contenedores y desconsolidación de mercancías, como parte del control concurrente, para detectar la comisión de infracciones o ilícitos aduaneros.
- Controlar y verificar el ingreso a los Terminales de Almacenamiento de mercancías amparadas con Declaración de Tránsito Aduanero Internacional (DTAI) y Manifiesto de Carga Internacional, a fin de verificar las obligaciones aduaneras y emitir la conformidad (tomaguía) a la Aduana de ingreso al país.
- Controlar y verificar la salida de los envíos postales y de mensajería internacional para la cancelación del manifiesto de carga
- Efectuar el refrendo y reconocimiento Físico de las mercancías amparadas en los Regímenes de Exportación Definitiva, Exportación Temporal y Reexportación para verificar la conformidad de las mercancías declaradas a ser embarcadas.
- Inmovilizar las mercancías que no figuren en los Manifiestos de Carga, a fin de establecer una medida preventiva en resguardo del interés fiscal, así como una vez efectuado los descargos, levantar dicha medida con el Acta de Verificación.



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

7. Elaborar y derivar a la División de Administración y la Oficina de Oficiales los registros de asistencia del personal para la remisión y control de la Intendencia de Recursos Humanos.
8. Elaborar cuadros estadísticos mensuales de las operaciones y controles realizados para conocimiento y evaluación de la Jefatura de Oficiales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma de ingles.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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



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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

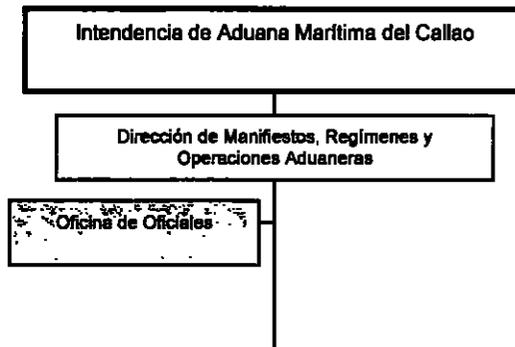
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial del Puesto de Control de Huacho**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar personas, mercancías y medios de transporte que ingresen o salgan de los Puertos de Chancay, Huacho y Puerto de Supe, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes, para prevenir y reprimir la comisión de los delitos aduaneros, así como realizar operaciones aduaneras dentro de la jurisdicción de las Provincias de Huaral, Huara y Barranca.

4. FUNCIONES

1. Asignar el número de manifiesto a las naves apoderadas en los Puertos de Chancay, Huacho y Puerto de Supe para el inicio de sus operaciones.
2. Autorizar la llegada y salida de naves para verificar el cumplimiento de las formalidades aduaneras por parte de los operadores del comercio exterior, así como su registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD).
3. Recepcionar y registrar en el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) los términos de descarga y embarque presentados por el transportista o su representante, para, de ser el caso, aplicar las sanciones establecidas en las normas y procedimientos legales.
4. Controlar las operaciones de descarga y embarque de acuerdo a los diferentes regímenes y operaciones aduaneras, para prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías.
5. Atender los trámites aduaneros que conforme a los procedimientos le sean asignados, para brindar una atención continua a los usuarios del comercio exterior.
6. Remitir información estadística, para el análisis y consolidación que realiza la Jefatura.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

- 5.1 Formación
 - 5.1.1 Especialidad :



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

- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma de inglés.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

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



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

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

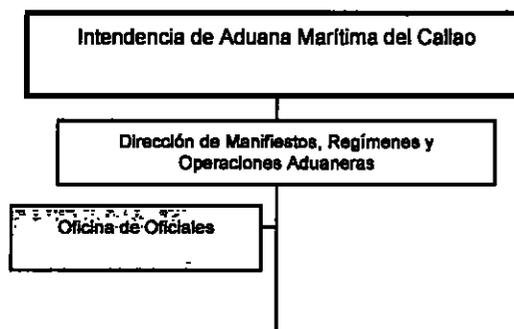


 SUNAT <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor Unidad de Control Descentralizada**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero / Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial / Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, controlar y orientar las funciones que desarrollan los Oficiales de Aduanas destacados en los Sectores de control de los Terminales de Almacenamiento, Coordinación de Salida y el Puesto de Control de Huacho, conforme a las disposiciones legales y procedimientos, para mantener la operatividad aduanera y brindar una atención continua y sin demoras al usuario de comercio exterior.

4. FUNCIONES

- Supervisar y controlar la asistencia, permanencia y la labor que cumple cada uno de los Oficiales a su cargo para cumplir con los estándares de atención en cada uno de los trámites efectuados, evitando demoras en la atención de los usuarios de comercio exterior y comunicando a la Jefatura de Oficiales los inconvenientes detectados y las acciones correctivas aplicadas.
- Supervisar los reconocimientos físicos fuera del horario normal de trabajo, apertura de contenedores y desconsolidación de mercancías, a fin de cumplir con los requerimientos y necesidades de los usuarios de comercio exterior y detectar posibles irregularidades vinculadas a infracciones o ilícitos aduaneros.
- Reasignar las funciones de los oficiales a su cargo, con conocimiento de la Jefatura de Oficiales, a fin de mantener la operatividad aduanera sin descuidar los controles.
- Evaluar y derivar a las áreas competentes las alertas sobre los indicios o hechos encontrados en los procesos de control a fin de prevenir o reprimir infracciones o ilícitos aduaneros.
- Revisar y visar los informes y otros documentos generados por el personal a su cargo, para su derivación a la jefatura de Oficiales y demás áreas involucradas en el proceso de control.
- Evaluar y derivar al personal a su cargo los Expedientes presentados por los usuarios de comercio exterior para brindar una atención continua y sin demoras.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
 - Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento del idioma de inglés.
 - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimientos de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



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

- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

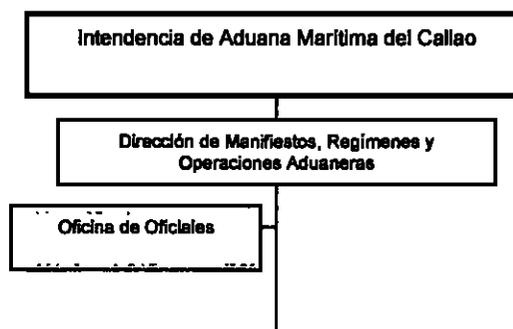
- Buena

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor Profesional del Servicio de Guardia del Terminal Portuario del Callao**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero / Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial / Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, controlar y orientar la labor que realizan los Oficiales de Aduana a su cargo, en el ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte en el Terminal Portuario del Callao de acuerdo a las disposiciones legales y los procedimientos vigentes así como involucrarse en los lineamientos de la Política de Calidad de la Institución para brindar a los operadores de comercio exterior una atención continua.

4. FUNCIONES

- Controlar, supervisar y orientar la labor que cumplen cada uno de los Oficiales de Aduana a su cargo para cumplir con los lineamientos impartidos por la Jefatura.
- Controlar y supervisar la asistencia y permanencia de los Oficiales durante el servicio para lograr la debida atención a los usuarios del comercio exterior.
- Reasignar las funciones de los Oficiales a su cargo para mantener la operatividad aduanera sin descuidar los controles.
- Informar al Jefe de Oficina sobre las ocurrencias, alertas y otros que releve del personal a su cargo o actividades propias del Servicio de Guardia, para prevenir o reprimir la comisión de infracciones o delitos aduaneros.
- Recepcionar y verificar la documentación aduanera presentada (directa o vía electrónica) de los distintos regímenes y operaciones aduaneras concordante con los procedimientos aduaneros de competencia del Oficial de Aduanas, para asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente; asimismo asignar y controlar su atención según los estándares de la calidad.
- Designar y supervisar a los Oficiales que atenderán los expedientes remitidos relacionados a la operatividad aduanera y portuaria para su atención.



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

7. Remitir la documentación aduanera tanto la atendida como la pendiente durante el servicio, para su derivación a las áreas competentes.
8. Remitir información estadística como el cuadro de resumen mensual de operaciones controladas en el Terminal Portuario del Callao (TPC), informe mensual de supervisión, cuadro de problemática, de bienes patrimoniales y otros para realizar acciones de mejora de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefatura.
9. Atender contingencias de los diferentes regímenes y operaciones aduaneras que se presenten en el Terminal Portuario del Callao (TPC) en cuanto a su función compete para su posterior regularización.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Conocimiento de herramientas de presentación.
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
 - Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Conocimiento del idioma de inglés.
 - Conocimientos de contabilidad y finanzas.
 - Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • Aserividad | 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:

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado A |



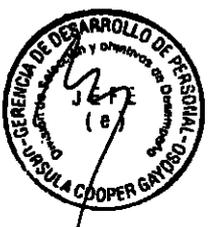
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

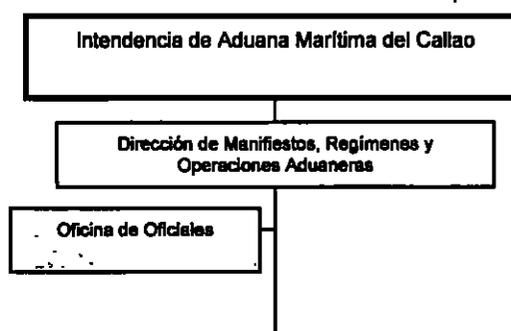
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor del Grupo Operativo de Análisis de Información**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero / Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial / Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, controlar y orientar la labor que cumplen los Oficiales de Aduanas encargados del análisis de la información transmitida y/o enviada en los procesos aduaneros para identificar aquellas que podrían estar relacionadas con algún ilícito aduanero en concordancia a los lineamientos emitidos por la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo para prevenir y reprimir la comisión de Delitos Aduaneros.

4. FUNCIONES

- Supervisar el análisis de la información transmitida y/o enviada en el proceso de Manifiesto de Carga y en el proceso de Despacho Aduanero para identificar aquellas que podrían estar relacionadas con algún ilícito aduanero.
- Supervisar y coordinar la ejecución de acciones operativas de control antes, durante y después de las operaciones realizadas en el proceso de Manifiesto de Carga y en el proceso de Despacho Aduanero, a fin de encontrar aquellas que podrían estar relacionadas con algún ilícito aduanero.
- Supervisar y controlar la elaboración de las Actas de inmovilización o incautación, la entrega de las mercancías al almacén y la generación del aforo, avalúo y liquidación de las mercancías incautadas que podrían estar relacionadas con algún ilícito aduanero, para informar a la Jefatura de Oficiales o al Ministerio Público.
- Proponer a la Jefatura de Oficiales las medidas de control a fin de disminuir la comisión de ilícitos aduaneros y/o infracciones aduaneras.
- Evaluar y derivar a las áreas competentes las "Alertas" sobre la existencia de indicios o hechos que hagan presumir irregularidades encontradas producto del análisis realizado sobre la información transmitida electrónicamente o la documentación aduanera presentada, para generar las situaciones de riesgo en las áreas involucradas.



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

6. Revisar los informes y otros documentos generados por los integrantes del Grupo Operativo de Análisis de Información, para ser visados y canalizados a las áreas competentes.
7. Evaluar y atender los Expedientes presentados por el Ministerio Público, la Policía Fiscal y los usuarios de comercio exterior, para facilitar la información a los organismos del Estado involucrados.
8. Mantener actualizado el módulo del Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros (SIGEDA) con la información de las acciones operativas realizadas, para su seguimiento y consulta por parte de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
9. Elaborar y remitir a la Gerencia de Oficiales los cuadros estadísticos e informes de gestión (semanales y mensuales) con los resultados de las Acciones Operativas realizadas para el análisis que realiza la Jefatura de Oficiales y la Gerencia en el cumplimiento de los objetivos.
10. Reasignar las funciones a los integrantes del Grupo Operativo, con conocimiento de la Jefatura de oficiales, para mantener la operatividad aduanera sin descuidar los controles.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración, Ingeniería Industrial, 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

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).



5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

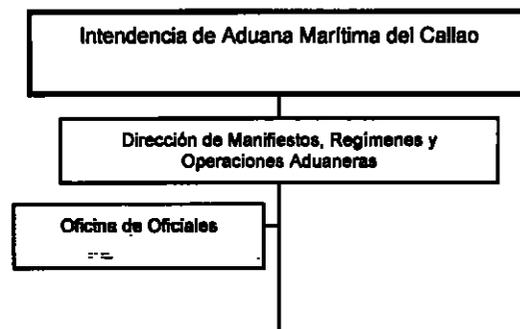


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Devoluciones, Reclamos Y Regímenes Aduaneros**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero / Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial / Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / Oficina de Oficiales de Aduanas**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Oficina de Oficiales de Aduanas**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar las funciones del Área Legal a fin de resolver las devoluciones y reclamos acorde con la normatividad vigente, así como la operatividad de Regímenes Aduaneros se desarrolle sobre la base de los procedimientos aduaneros correspondientes para cumplir con los objetivos y lineamientos trazados por la Oficina de Oficiales y la Dirección de Manifiestos y Regímenes Aduaneros.

4. FUNCIONES

- Distribuir equitativamente los expedientes derivados por el Ministerio Público y por las acciones propias de la Oficina de Oficiales para determinar la situación legal de la mercancía y las sanciones correspondientes.
- Supervisar y aprobar los proyectos de Resolución de Intendencia y Resolución de Oficina verificando la productividad y la emisión de los proyectos de los analistas para cumplir con las metas trazadas por la Oficina y minimizar el nivel de rechazos.
- Evaluar y atender los requerimientos tanto de usuarios externos (judiciales y policiales) como usuarios internos (Gerencia de Almacenes, Intendencia de Prevención etc.), para la conclusión del trámite.
- Supervisar las actividades de recepción, remisión y asignación de la documentación correspondiente a los regímenes y operaciones aduaneras, remitidos por las áreas orgánicas para su atención en el Servicio de Guardia y los terminales de almacenamiento previa emisión de los proveídos.
- Controlar y verificar la derivación de la documentación vinculada a regímenes, operaciones y destinos especiales, debidamente efectuados y diligenciados por los oficiales actuantes, a las diversas áreas de procedencia para la conclusión del trámite y/o regularización.



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

6. Supervisar el seguimiento y conclusión de los expedientes relacionados con la función de la Oficina de Oficiales, anexando el documento de origen y derivando al área correspondiente verificando el plazo de cada régimen para tomar las acciones correspondientes.
7. Elaborar y aprobar los criterios a tomar en cuenta para resolver los expedientes de Devolución y reclamos para un resultado uniforme en los proyectos.
8. Elaborar y remitir reportes mensuales para verificar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección.

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 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

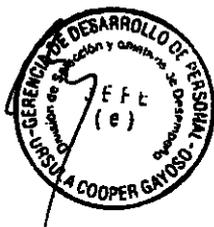
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- 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 del Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y/o Aduaneras.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma de ingles .
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo y afines.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- | | |
|----------------|---------|
| • 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:

- | | |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado A |



- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

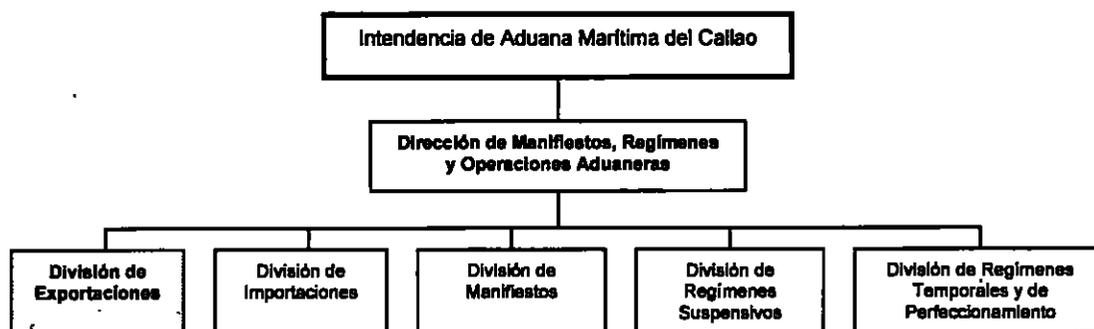
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar el personal y los recursos logísticos de la División de Exportación de acuerdo a los procedimientos de Exportación, retorno de mercancías, reposición de mercancías, para dar cumplimiento de las metas establecidas en los planes institucionales y en el Sistema de Calidad.

4. FUNCIONES

- Gestionar la asignación de recursos logísticos a la División de Exportación, distribuir la carga laboral del personal para asegurar el normal desempeño del Área.
- Firmar Resoluciones de División, visar Resoluciones de Dirección, Certificados de Reposición, para la continuidad de trámites formales y notificación al usuario.
- Discutir y evaluar criterios de los procedimientos que rigen las exportaciones y regímenes conexos con entes dentro de la institución para unificar y criterios y simplificar los procedimientos.
- Coordinar temas de dificultades en la aplicación de normas o procedimientos en la operatividad de exportación con los operadores del comercio exterior y entes del Gobierno Nacional que controlan la salida de mercancías restringidas con la finalidad de coordinar y mejorar los controles a las mercancías restringidas.
- Monitorear, analizar e impulsar la corrección de las probables distorsiones en la aplicación de los procedimientos de Exportación, retorno de mercancías y certificados de reposición para elaborar y comunicar las soluciones correspondientes.
- Proponer y elevar propuestas de mejora en procedimientos, legislación, aplicativos en sistemas informáticos, de acuerdo al análisis de los expedientes de rectificación y comunicación con el usuario para simplificar procesos.



7. Atender a los Auditores de Calidad internos y externos, cuando programan sus visitas de auditoria para absolver sus preguntas acerca de la gestión del área según los estándares de calidad.
8. Atender los reclamos y resoluciones presentados por los usuarios externos con el propósito de verificar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos y normas legales.
9. Autorizar la remisión al archivo la documentación atendida y concluida, para la conservación del acervo documentario.
10. Elaborar los informes de gestión para el análisis y control como también preparar el reporte para la Intendencia.
11. Autorizar aplicación de plan de contingencia en la División, para asegurar la continuidad de la atención de los procesos de exportación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- 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 del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 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 Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.
- Registro Único de contribuyentes, Disposiciones Reglamentarias y normas Modificatorias.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.



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

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de técnicas de Atención al cliente.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Términos Comerciales Internacionales.

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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

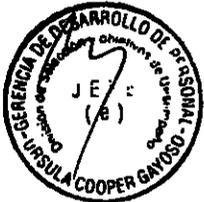




5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

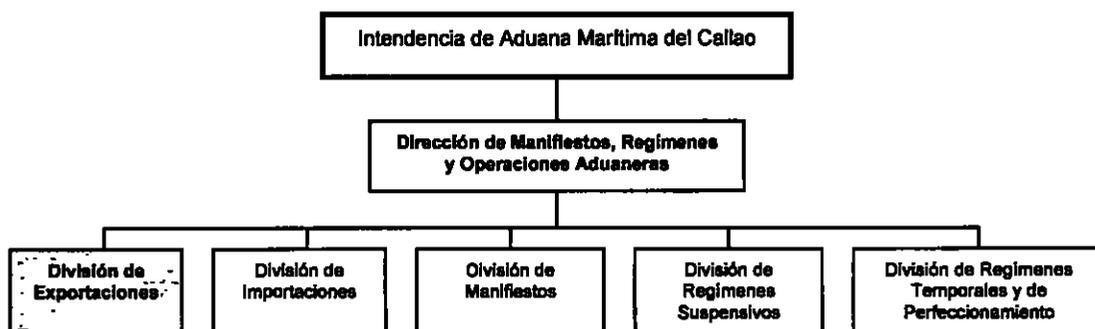
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Abogado de Exportaciones |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Exportaciones |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Exportaciones |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Resolver reclamos y apelaciones contra las resoluciones emitidas por la División de Exportación en atención a los expedientes por casos de controversias complejos presentados por los usuarios con el objetivo de analizar los fundamentos de hecho y de derecho y dar una respuesta formal; sobre la base de la interpretación consensuada de la División de Exportación del marco legal vigente; a su vez difundir la aplicación de un criterio uniforme para resolver los expedientes presentados.

4. FUNCIONES

1. Proyectar resoluciones en atención a los expedientes de reclamos y apelaciones presentados a la División de Exportación, para su visado por la Jefatura.
2. Interpretar normas relacionadas a los procesos vinculados al régimen de exportación para la unificación de criterios en su aplicación.
3. Resolver expedientes de modificación de valor en las Declaraciones Únicas de Aduanas aceptadas por Nota de Crédito o Nota de Débito, con la finalidad de emitir la Resolución y la actualización del registro respectivo.
4. Distribuir los expedientes no contenciosos a los Especialistas en Aduanas de la División de Exportaciones, para su atención y resolución de los casos planteados.
5. Resolver expedientes de rectificación de declaraciones provisionales, para que se modifiquen los datos declarados por error.
6. Orientar por teléfono a los usuarios respecto a la aplicación de los procedimientos y las normas legales, a efecto de absolver consultas de interpretación de normas.
7. Formular consultas en temas de vacíos en las normas legales, a los entes pertinentes como Asesoría Legal de la Intendencia o a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera para establecer un criterio único de resolución de expedientes y casos planteados por los usuarios.



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

8. Opinar y debatir temas propuestos y plantear precisiones y modificatorias en la Ley, procedimientos, memorando circulares, etc. con la División de Asesoría legal o la Intendencia Nacional Técnica Aduanera con el propósito de simplificar la operatividad, los procesos y los controles.

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 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas /Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Penal.

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:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Exportaciones.
- 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 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 internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

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:

- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B



5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

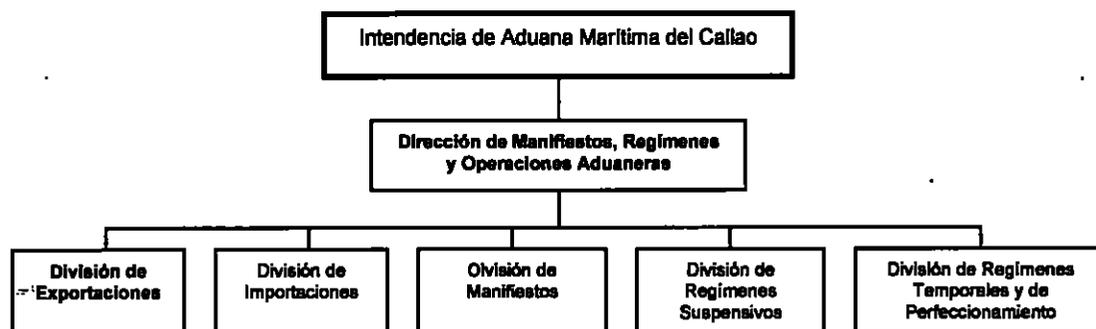


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Exportaciones**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Exportaciones**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Exportaciones**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos operativos de la División así como reportar el cumplimiento de los objetivos y metas de la División Exportación, de acuerdo a Memorando de la División de Exportación.

4. FUNCIONES

- Supervisar, asignar y controlar la carga de trabajo del personal en reconocimiento físico, regularización de Declaraciones Únicas de Aduana y emisión de Certificados de Reposición, y en diversos trámites que se realizan en la División para que estos se encuentren dentro de lo establecido en los procedimientos y objetivos del sistema de calidad pertinentes a cada tarea.
- Atender y coordinar los requerimientos de los usuarios de la División en la atención de reconocimiento físico, regularización de Declaraciones Únicas de Aduanas, emisión de Certificados de reposición, resolución de expedientes, emitir opinión en nombre de la Jefatura de División en casos de aplicación de normas difusas para dar el trámite se cumpla eficaz y eficientemente.
- Mejorar los procedimientos de atención al usuario en coordinación con entes internos dentro de la intendencia y con los operadores de comercio exterior con la finalidad de mejorar el control y hacer más eficiente la atención en reconocimiento físico, regularización de Declaraciones Únicas de Aduana y emisión de Certificados de Reposición.
- Verificar la ejecución del plan de contingencia para la continuidad de la atención a usuarios de la División de Exportaciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :

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

- 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 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Penal.

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:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Exportaciones.
- 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 de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:



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

- 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 internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

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:

- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

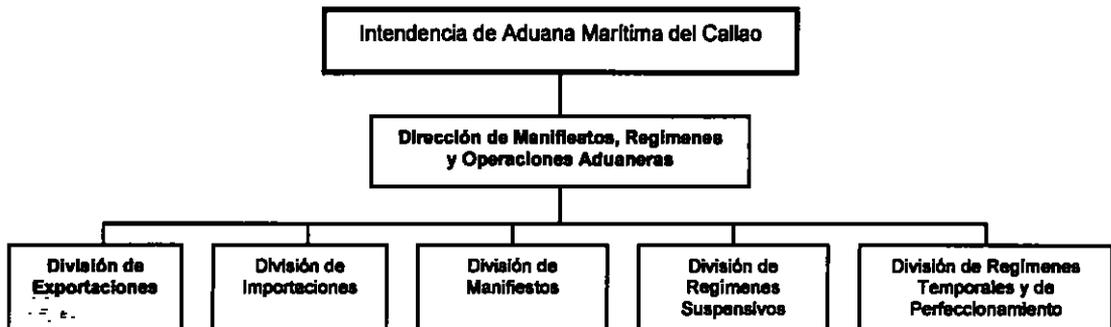
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Especialista en Aduanas en Exportaciones |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Especialista / Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Exportaciones |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Exportaciones |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los trámites de reconocimiento físico de mercancías, regularización de exportaciones, emisión de certificados de mercancía en franquicia indicados en los procedimientos de Exportación, Retorno de mercancías, Reposición de Mercancías, con la finalidad de controlar el cumplimiento de lo establecido en las normas legales y procedimientos que regulan las exportaciones, regímenes y operaciones conexas a la exportación.

4. FUNCIONES

1. Verificar las mercancías de las declaraciones provisionales de exportación, declaraciones simplificadas de exportación, Reimportaciones y Formularios de Retorno Salida, seleccionadas para su reconocimiento físico, determinar la legalidad del trámite de exportación y controlar la veracidad de los documentos que sustentan las exportaciones.
2. Efectuar la inmovilización de mercancías de las declaraciones cuando no tengan el sustento legal para su exportación, para disuadir el contrabando y las practicas fraudulentas de exportación.
3. Revisar la información contenida en las declaraciones definitivas de exportación verificando la consistencia de la información con los documentos que la sustenta como factura comercial, documento de transporte, permisos de ser el caso de mercancías restringidas, para regularizar el trámite de exportación.
4. Evaluar las solicitudes de reposición de mercancía en franquicia, verificando la congruencia de los datos declarados, con los indicados en los documentos sustentatorios a efecto de emitir el Certificado de Reposición, o en su defecto notificar las observaciones.
5. Evaluar y resolver solicitudes no contenciosas presentadas por los usuarios mediante expedientes, verificando para ello el sustento de lo solicitado, con la finalidad de actualizar la información de la base de datos.

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

6. Informar y emitir opinión técnica que sustente la emisión de una Resolución en los casos asignados para que el Jefe de División de su visto bueno como decisión del Área.
7. Emitir las liquidaciones de cobranza a los operadores del comercio exterior para la aplicación de las sanciones con multa por infracciones tipificadas en la Ley General de Aduanas, en el régimen de exportación y operaciones conexas.
8. Proyectar memorando de remisión de documentos con opinión técnica del Área para su ejecución o conocimiento en otras Áreas dentro y fuera de la Intendencia.
9. Atender consultas de usuarios por estado de su trámite de notificaciones, expedientes, declaraciones, etc. para brindarles información acerca de sus trámites.
10. Elabora propuestas de mejora a los procedimientos de exportación, reposición de mercancías, retomo de mercancías, para simplificar los procesos relacionados a la exportación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Administración, Economía, Derecho o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Bachiller 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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Penal.



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:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Exportaciones.
- 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 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 internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

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 |



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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

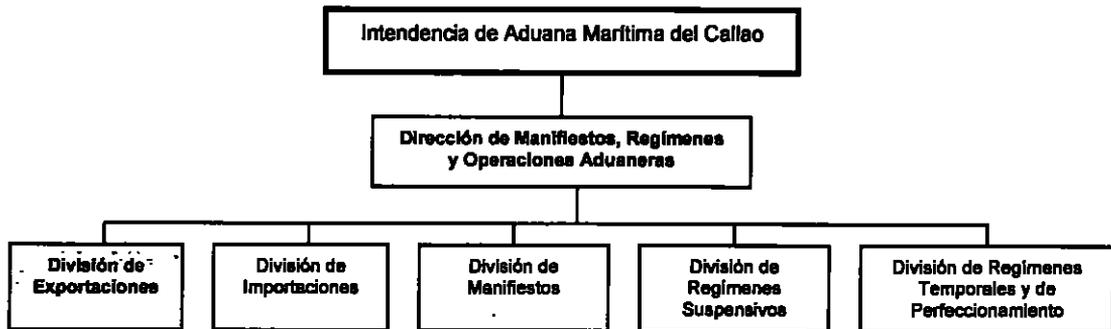
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Técnico Administrativo de Atención en Ventanilla |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico Administrativo / Analista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Exportaciones |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Exportaciones |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

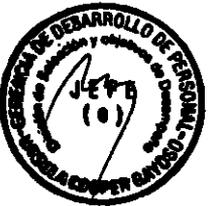


3. OBJETIVO

Recepcionar las declaraciones, solicitudes y documentos presentadas por el usuario en la ventanilla de exportación, para el registro de inicio de su trámite en la División de Exportación para entregar al personal de atención de los mismos para numerar declaraciones de exportación, dar trámite al reconocimiento físico, regularizar las declaraciones y emitir los certificados de reposición de mercancías, como también entregar los documentos atendidos a los usuarios, para la continuación de su trámite. De acuerdo al procedimiento de exportación, retorno de mercancías y reposición de mercancías.

FUNCIONES

- Orientar al usuario acerca de los trámites, estado situacional de sus trámites en la División de Exportación, como también entregar a los usuarios los documentos notificados y los concluidos para conocimiento e información del usuario.
- Generar guía de ingreso de documentos, para el seguimiento y monitoreo del estado del trámite de los documentos ingresados, además de enviar la documentación con atención concluida al archivo de la Intendencia, para la conservación del acervo documentario.
- Llevar y recoger Certificados de Reposición para sus respectivas firmas autorizadas y ponerlas a disposición de los usuarios.
- Ordenar, custodiar y conservar los documentos atendidos pendientes de entregar a los usuarios, para conocimiento de estos.
- Emitir reportes de cargos de emisión de certificados de reposición y declaraciones remitidas al archivo para el control de documentos archivados.
- Remitir muestras extraídas en los reconocimientos físicos mediante boletines químicos al Laboratorio Central para que efectúen el análisis y la clasificación arancelaria de la muestra.
- Realizar el inventario de declaraciones y reposiciones para su control situacional.



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 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
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Exportaciones.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal:
- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora.
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Conocimiento de atención al cliente.
 - Conocimientos de archivo documentario
 - Otros conocimientos relacionados a 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 de Equipo



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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

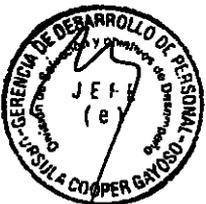
- Reserva de información Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

[Handwritten signature]



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de 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 Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Director de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

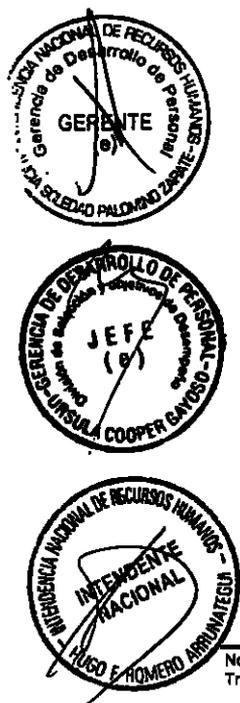


3. OBJETIVO

Controlar la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías, aplicables al régimen de importación definitiva y sus modalidades, resolución de los recursos de reclamación y otros interpuestos contra actos administrativos de la autoridad aduanera con la finalidad de brindar servicios que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

4. FUNCIONES

- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Jefes de los Departamentos de Despachos y de Controversias como también verificar el cumplimiento de los planes de actividades de los departamentos con la finalidad de garantizar la atención del despacho aduanero y verificar la aplicación de la normatividad.
- Evaluar y aprobar los informes y resoluciones de determinación, de sanción y de legajamiento relacionados al régimen de importación de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros con la finalidad de garantizar su aplicación.
- Evaluar los proyectos de resolución que resuelven expedientes de reclamación referidos al régimen de importación con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad así como la atención de los expedientes.
- Evaluar y aprobar las resoluciones de cambio de modalidad de despacho de equipaje y menaje de casa a importación de acuerdo al Reglamento de Equipaje y Menaje de casa con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad y asegurar el cobro del adeudo tributario.
- Evaluar los informes de presunción de delito en los casos que en los trámites de importación definitiva, equipaje y menaje de casa se detecte una presunta comisión de delito, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.



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

6. Sostener reuniones de coordinación con otras áreas de la organización y organismos externos como también tener reuniones solicitadas por los importadores o agentes de aduana a efectos de identificar alternativas de solución a problemas presentados.
7. Controlar la evolución de los indicadores de calidad del área a efectos de adoptar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.
8. Elaborar los informes de Gestión de la División con la finalidad de medir el avance de las metas y actividades programadas y cumplir con los objetivos de la Intendencia.

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 del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

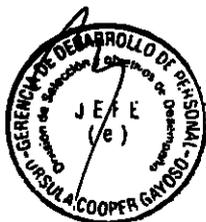
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Programa de administración de proyectos.

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 Procesos Administrativos (TUPA).
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.
- Registro Único de Contribuyentes, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificatorias.

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 cliente.



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

- Otros conocimientos relacionados a la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que regula el comercio exterior.
- 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 de Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

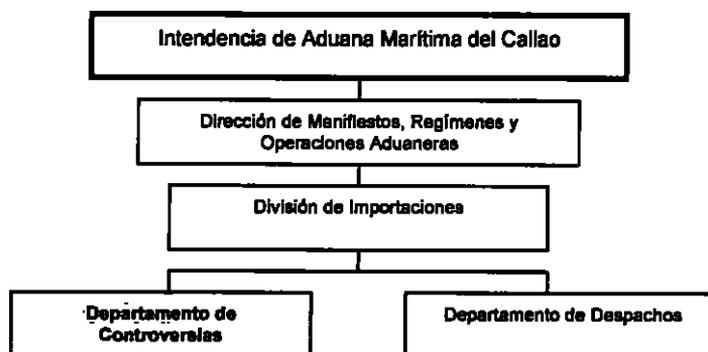
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



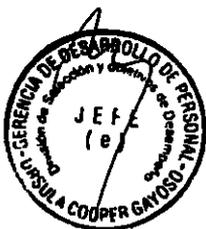
3. OBJETIVO

Verificar, supervisar y controlar la opinión respecto de los expedientes referidos a los recursos de reclamos y otros contra actos administrativos generados por la División de Importación, con la finalidad de brindar servicios que coadyuven a unificar y uniformizar los criterios para la interpretación de la normatividad legal vigente, en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.



FUNCIONES

1. Evaluar los informes y proyectos de Resolución sobre los recursos de reclamación, Solicitudes No contenciosas, Donaciones y Liberaciones con la finalidad de verificar la aplicación de la normatividad, resguardar el interés fiscal y la facilitación del comercio exterior.
2. Evaluar los informes y proyectos de Resolución de legajamiento de declaraciones de importación definitiva numeradas sin cargo ni valor con la finalidad de verificar si se encuentra incurso dentro de las causales de legajamiento establecidas en la Ley General de Aduanas.
3. Evaluar los endoses de declaraciones de importación definitiva con el propósito de que otra agencia de Aduana continúe con el trámite del despacho
4. Proponer la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros relativos al régimen de importación, con la finalidad de resguardar el interés fiscal.
5. Controlar la emisión de las Liquidaciones de Cobranza, así como la reformulación o anulación de las mismas que provengan de reclamos y remisión al Ejecutor Coactivo de ser el caso, con la finalidad de asegurar el cobro del adeudo tributario.
6. Verificar la ejecución de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial para asegurar su cumplimiento.



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

7. Evaluar los informes de presunción de delito en los casos que en el trámite de expedientes presentados al Departamento se detecte una presunta comisión de delito, para asegurar la aplicación de la normatividad legal vigente.
8. Verificar y controlar la existencia de deudas de recuperación onerosa, con la finalidad de evitar sobre costos a la administración tributaria.
9. Elaborar los Informes de Gestión del Departamento con la finalidad de medir el avance de las metas y actividades programadas y cumplir con los objetivos de la Intendencia.

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

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático.

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 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 Procesos Administrativos (TUPA)
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

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 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 Controversias.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Términos Comerciales Internacionales.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

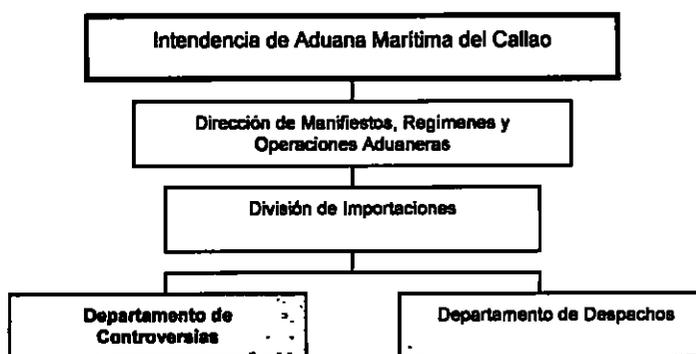
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Informante de Donaciones y Liberaciones |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Controversias |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. Reporta | : | Jefe del Departamento de Controversias |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

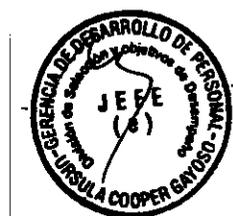


3. OBJETIVO

Evaluar y atender las impugnaciones de tributos relacionados a la importación de donaciones y liberaciones en el marco de la normatividad aplicable, así como coordinar con los diferentes sectores la emisión de la Resoluciones que las aprueban e inafectan, para asegurar la atención y regularización de las Declaraciones Únicas de Importación.

4. FUNCIONES

- Atender los expedientes de impugnaciones de tributos (solicitudes no contenciosas) relacionados con importación de donaciones o liberaciones, con la finalidad de regularizar la Declaración Única de Importación.
- Evaluar y analizar la información obtenida referida a la impugnación presentada, emitiendo el informe técnico legal, con la finalidad de elaborar el proyecto de Resolución correspondiente.
- Controlar la liquidación, autoliquidación, reformulación o anulación de documentos de determinación de tributos de importación, así como la notificación de las resoluciones, relacionados con donaciones o liberaciones, a fin de establecer la recaudación de tributos.
- Coordinar con los diferentes ministerios e instituciones privadas sin fines de lucro, el seguimiento y estado situacional de los trámites de donaciones o liberaciones, para la regularización de las Declaraciones Única de Importación.
- Ejecutar la Resolución emitida por el órgano competente, referidas a los tramites de donaciones y liberaciones, emitiendo, formulando y anulando las respectivas Liquidaciones de cobranza de corresponder, con la finalidad de garantizar la recaudación de tributos, actualizando la información correspondiente en el modulo del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.



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

6. Verificar y validar las rectificaciones de las declaraciones de importación relacionadas con la regularización de las donaciones o liberaciones, con la finalidad de efectuar la regularización de la Declaración Única de Aduanas.
7. Informar sobre la ocurrencia de infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, y presuntas comisiones de delito, detectadas en la regularización de donaciones y liberaciones, para que el Área competente aplique las sanciones correspondientes en resguardar el interés fiscal.
8. Realizar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de extinguir la deuda tributaria aduanera generadas en la importación de mercancías donadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

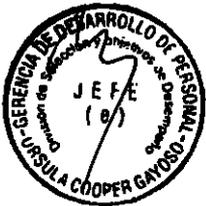
5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio:
- Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático:
- Manejo de hoja de cálculo.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal:
- Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos:
- Conocimientos contabilidad y finanzas.
 - 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 Controversias.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático:
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de procesador de textos.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal:
- Derecho Tributario y Aduanero
 - Derecho Administrativo y afines.
 - Jurisprudencia en temas tributarios y aduaneros.



- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

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 B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados 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
- Reserva de información Grado B
- Creatividad e innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

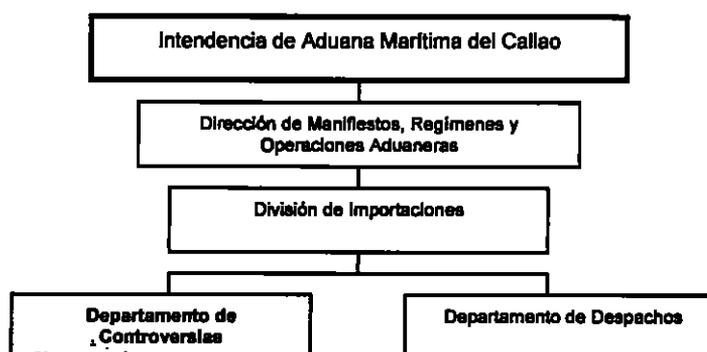
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Informante de No Contencioso**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Controversias
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Importaciones
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Controversias

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

Evaluar y resolver los expedientes referidos a materia tributaria aduanera no contenciosos y otros de naturaleza administrativa, teniendo en consideraciones las disposiciones establecidas en la legislación vigente, con la finalidad de asegurar que la nacionalización de la mercancía se haya efectuado de conformidad con los documentos que la sustenta.

4. FUNCIONES

1. Analizar, evaluar y verificar el tipo de expediente no contencioso solicitado (rectificación, reliquidación, legajamiento, reembarqué, comiso, impugnación de derechos, fichas vehiculares, endoses, entre otros), la documentación que la sustenta, para adecuarlo al trámite correspondiente, notificando a la recurrente la subsanación de las observaciones encontradas.
2. Levantar actas de inmovilización en los casos de mercancía que no cumplan con los requisitos establecidos por Ley, para determinar su estado situacional (reembarque, legajamiento, comiso).
3. Proyectar el informe y/o resolución por el cual se emite pronunciamiento sobre el expediente no contencioso, con la finalidad de asegurar la aplicación de la normatividad vigente.
4. Ejecutar la Resolución emitida por el órgano competente, referidas al trámite de las solicitudes No Contenciosas, emitiendo, formulando y anulando las respectivas Liquidaciones de cobranza de corresponder, con la finalidad de garantizar la recaudación de tributos, actualizando la información correspondiente en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
5. Visar fichas técnicas vehiculares de Declaraciones de importación seleccionadas a canal verde, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el reglamento nacional de vehículos.

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

6. Evaluar las autoliquidaciones efectuadas por los usuarios que se acogen al régimen de incentivos con la finalidad de asegurar la cancelación de adeudo tributario, solicitando a la División de Recaudación la regularización de cancelación.
7. Informar sobre la ocurrencia de infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, y presuntas comisiones de delito, detectadas durante la atención de los expedientes, para que el Área competente aplique las sanciones correspondientes en resguardar el interés fiscal.
8. Determinar la existencia de deudas de recuperación onerosa, con la finalidad de evitar sobre costos a la administración tributaria.
9. Solicitar al Servicio Nacional de Sanidad Agraria, Dirección General de Salud Ambiental, entre otras instituciones, información con relación a mercancías, para determinar el estado situacional de las mercancías (Comiso, reembarque, legajamiento, entre otros).

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- 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 Conocimiento del Negocio:

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático:

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.4 Otros conocimientos:

- Conocimientos contabilidad y finanzas.
- 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 Controversias.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal:



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

- Derecho Tributario y Aduanero
- Derechos Administrativos y afines.
- Jurisprudencia en temas tributarios y aduaneros.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

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 B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

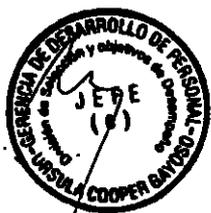
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

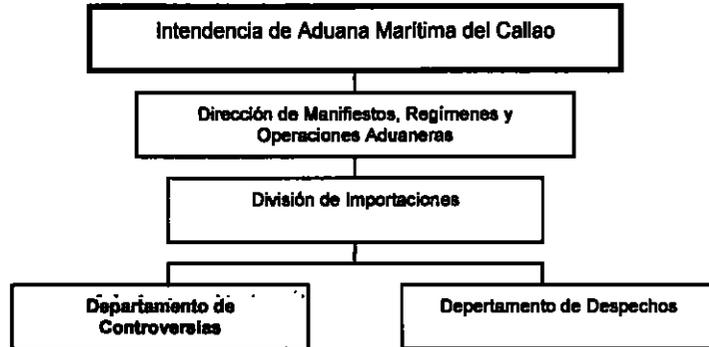
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Informante de Reclamos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Controversias**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Controversias**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar e informar sobre los expedientes de reclamación derivados del proceso de Importación Definitiva, con la finalidad de verificar si el reparo determinado se encuentra dentro del marco de la normatividad tributaria, aduanera, administrativa vinculada a la importación definitiva de las mercancías.

4. FUNCIONES

1. Evaluar y verificar la naturaleza del recurso interpuesto, así como las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal que ingresan al Área para canalizar su trámite correspondiente.
2. Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de reclamo notificando al reclamante para que subsane las omisiones que pudieran existir, verificando la recepción de la misma.
3. Integrar al recurso de reclamación toda la documentación, realizando las diligencias y acciones necesarias con la finalidad de emitir un pronunciamiento válido sobre el fondo del asunto.
4. Evaluar y analizar la información obtenida referida al recurso de reclamo presentado, emitiendo el informe técnico legal, con la finalidad de elaborar el proyecto de Resolución.
5. Adoptar las acciones que permitan ejecutar lo dispuesto en las Resoluciones emitidas por la administración y por el tribunal fiscal, con el fin garantizar el cumplimiento del mismo, verificando su notificación y actualizando el estado del reclamo en los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
6. Informar sobre la ocurrencia de infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, y presuntas comisiones de delito, detectadas durante el procedimiento de reclamación, para que el Área competente aplique las sanciones correspondientes en resguardar el interés fiscal.
7. Emitir opinión sobre la existencia de deudas de recuperación onerosa, con la finalidad de evitar sobre costos a la administración tributaria.



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

8. Emitir, reformular y anular liquidaciones de cobranza por infracciones y errores, detectados durante el procedimiento de reclamación, verificando del ser el caso el cumplimiento al Régimen de incentivos con el fin de que la deuda tributaria aduanera sea exigible.
9. Informar sobre criterios de interpretación y aplicación de normas tributario aduaneras, con el fin de obtener predecibilidad y uniformidad en los informes relacionados a reclamaciones similares.

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:
 - Conocimientos de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático:
 - Manejo de hoja de cálculo.
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal:
 - Derecho Procesal Civil.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Constitucional.
 - Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos:
 - Conocimientos contabilidad y finanzas.
 - 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 Controversias.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático:
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de procesador de textos.
- 5.2.2.3 Conocimiento Legal:
 - Derecho Tributario y Aduanero
 - Derechos Administrativos y afines.
 - Jurisprudencia en temas tributarios y aduaneros.
 - Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- 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 B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados 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
- Reserva de información Grado B
- Creatividad e innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

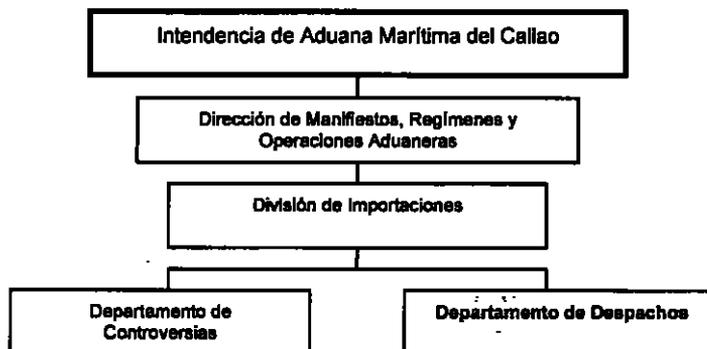
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Verificar, supervisar y controlar la atención de los servicios de despacho aduanero de mercancías aplicables al Régimen de Importación definitivas y sus modalidades con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES

1. Controlar el cumplimiento de lo establecido en las normas legales y procedimentales relativas al Régimen de Importación Definitiva como también de las normas administrativas (Reglamento Interno de Trabajo) relativas al desempeño del personal en la organización con el propósito de brindar un servicio eficiente en el trámite de las declaraciones.
2. Evaluar los informes y proyectos de Resolución de legajamiento de declaraciones de importación definitiva sujetas a reconocimiento físico y revisión documentaria numeradas sin cargo ni valor con la finalidad de verificar si se encuentra incurso dentro de las causales de legajamiento establecidas en la Ley General de Aduanas.
3. Proponer la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros relativos al régimen de importación, con la finalidad de resguardar el interés fiscal.
4. Evaluar los informes y proyectos de Resolución sobre las reembarques, inmovilizaciones y comiso de mercancías relacionadas al régimen de con la finalidad de verificar la aplicación de la normatividad, resguardar el interés fiscal y la facilitación del comercio exterior.
5. Controlar la emisión de las Liquidaciones de Cobranza, así como la reformulación o anulación de las mismas que provengan de reclamos y remisión al Ejecutor Coactivo de ser el caso, con la finalidad de asegurar el cobro del adeudo tributario.



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

6. Verificar la ejecución de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial para asegurar su cumplimiento.
7. Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, con la finalidad de suspender su cobranza.
8. Evaluar los informes de presunción de delito en los casos que en el trámite de expedientes presentados al Departamento se detecte una presunta comisión de delito, para asegurar la aplicación de la normatividad legal vigente.
9. Verificar y controlar la existencia de deudas de recuperación onerosa, con la finalidad de evitar sobre costos a la administración tributaria.
10. Elaborar los Informes de Gestión del Departamento con la finalidad de medir el avance de las metas y actividades programadas y cumplir con los objetivos de la Intendencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático.

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 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 Procesos Administrativos (TUPA).
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.
- Registro Único de Contribuyentes, Disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

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 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 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- 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

- | | |
|------------------------|---------|
| • 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 |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

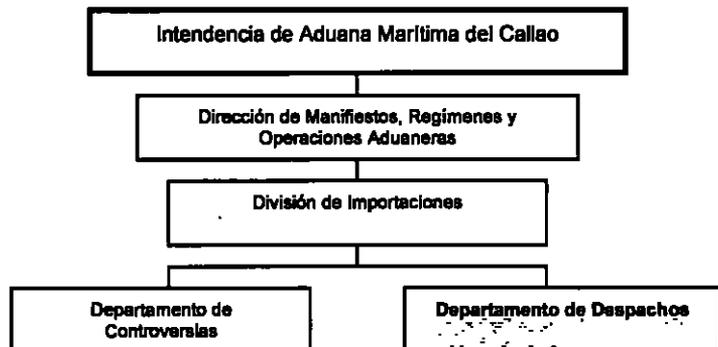
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Abogado del Departamento de Despachos |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especialista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Especialista / Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Despachos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. Reporta | : | Jefe del Departamento de Despachos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal respecto del régimen de importación definitiva, atender expedientes legales, llevar el control de los casos de presunto delito aduanero, sobre la base de lo establecido en la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Ley de Delitos Aduaneros y normas conexas, con la finalidad de asegurar la aplicación de las mismas.

4. FUNCIONES

- Atender requerimientos del Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Congreso de la República, Ministerios y entidades del sector público y privado vinculadas al despacho de Declaraciones de Importación canal naranja y rojo, a fin de cumplir con obligaciones legales de la Administración Aduanera.
- Controlar los casos de presunto delito aduanero vinculados a Declaraciones Únicas de Importación, atender requerimientos y emitir Informes técnicos dirigidos al Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú vinculados con presunción de delitos aduaneros, a fin de cumplir con lo establecido en las normas legales aplicables.
- Autorizar y controlar las Declaraciones de Material de Guerra de Importación, a fin de cumplir con lo establecido en las normas legales aplicables.
- Proporcionar asesoría legal respecto del régimen de importación al personal del Departamento de Despachos a efectos de asegurar el cumplimiento de las normas legales aplicables y uniformizar criterios.
- Efectuar la revisión documentaria de las Declaraciones Únicas de Importación seleccionadas a canal naranja, a efectos de cumplir con lo establecido en las normas legales y procedimientos aplicables.
- Efectuar el reconocimiento físico de las mercancías consignadas en Declaraciones Únicas de Aduanas seleccionadas a canal rojo, a efectos de cumplir con lo establecido en las normas legales y procedimientos aplicables.



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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho.
- 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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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:

- Capacidad de análisis Grado A
- 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

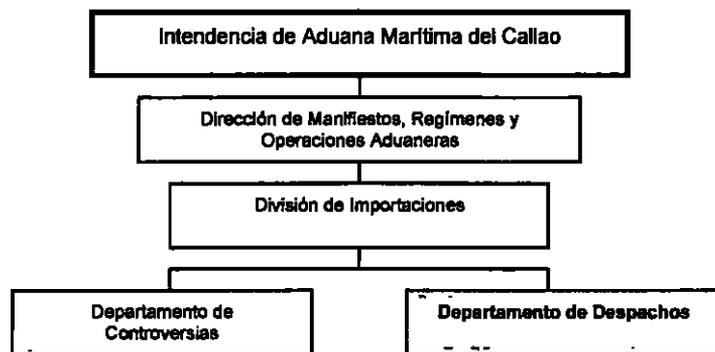


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista de Actas de Inmovilización de Declaraciones de Importación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especialista / Analista Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Despachos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Importaciones
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Despachos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar las actas de inmovilización y/o incautación de las mercancías que se mantienen en custodia en los distintos Almacenes Aduaneros, así como las acciones que permitan la disposición de dichas mercancías, a efectos de dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes contenidas en la normatividad legal aduanera vigente.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el registro, control, seguimiento y custodia de las actas de inmovilización emitidas por la División de Importación que permita determinar la situación legal de las mercancías.
2. Ingresar las actas de inmovilización y mantener actualizado el módulo Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros - SIGEDA, a fin de tener registradas las inmovilizaciones realizadas por el Departamento de Despachos.
3. Verificar el cumplimiento de lo resuelto en las Resoluciones de Intendencia que disponen el legajamiento y/o reembarque de la mercancía, comprobando la anulación de series, modificación del datado, pesos, bultos, valores entre otros datos que permiten determinar la trazabilidad de la Declaración Única de Importación.
4. Elaborar informes y proyectar resoluciones correspondientes cuando se haya vencido el plazo otorgado para el reembarque, a efectos de definir la situación legal de las mercancías.
5. Atender los expedientes presentados por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria, respecto a las actas de rechazo, a efectos de definir la situación legal de la mercancía.
6. Verificar físicamente las mercancías y extraer muestras para analizar si éstas están aptas para el consumo.



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

7. Requerir y obtener información relativa a las mercancías inmovilizadas y Notificar a los importadores que tienen este tipo mercancías con el objeto de efectuar la trazabilidad de las mismas.
8. Controlar las Resoluciones de División que disponen el comiso de las mercancías inmovilizadas y comunicar a la Comisión de Disposición de Mercancías para su adjudicación, remate, destrucción o entrega al sector según corresponda, así como controlar las Actas de Rechazo emitidas por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria, a efectos de inmovilizar las mercancías en ellas consignadas.
9. Evaluar y resolver expedientes que solicitan el levante de mercancías inmovilizadas como también elaborar informes y proyectar Resolución de Comiso o Reembarque de mercancías en el caso de Especialistas que han sido rotados del área, con el objeto de disponer el destino legal de dichas mercancías.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller 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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.



- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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:

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

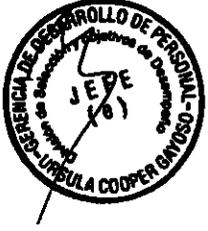


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

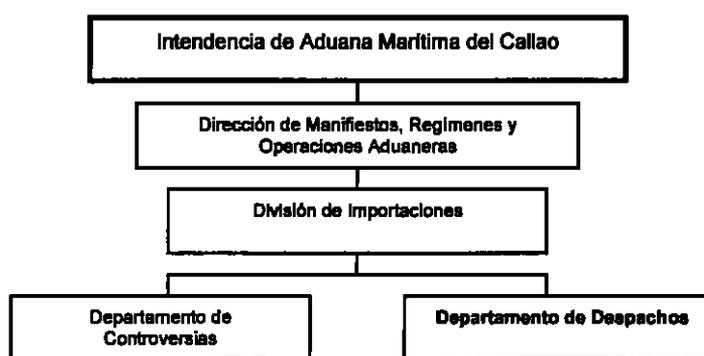
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista de Declaraciones de Importación en Situación de Abandono Legal**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Despachos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Importaciones**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Despachos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Identificar y efectuar el control de las declaraciones de importación cuyas mercancías se encuentran realmente en situación de abandono legal e informar a la Jefatura del Departamento los resultados de dicho control, para cumplir así con la normatividad legal vigente y contribuir con las políticas de calidad establecidas por la institución, conforme a lo establecido en la Ley General de Aduanas, su Reglamento y el Procedimiento de Importación Definitiva

4. FUNCIONES

1. Revisar, analizar e identificar declaraciones de importación que se encuentren pendientes o en situación de abandono legal para proponerlas a la Comisión de Disposición de Mercancías y se puedan efectuar las acciones de disposición conforme a Ley.
2. Controlar las declaraciones pendientes de levante que no han sido informadas a la Comisión de Disposición para verificar y actualizar su estado, así como comunicar a la comisión en caso pasen a situación de abandono.
3. Emitir y efectuar el seguimiento de las notificaciones cursadas al importador por las mercancías en situación de abandono legal a efectos de inducir a que el usuario culmine con la nacionalización antes de efectuar la disposición.
4. Mantener actualizado el módulo de importaciones, registrando las acciones de disposición de las mercancías efectuada por la Comisión de Disposición de Mercancías, con la finalidad que consigne la información del destino dado a las mercancías en situación abandono legal.

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

5. Elaborar informes y proyectos de resoluciones por multas a los operadores de comercio exterior o legajamiento de declaraciones a efectos de aplicar la normatividad vigente.
6. Elaborar propuestas de mejoras en el proceso de identificación y control de mercancías en situación de abandono legal con la finalidad de cumplir con plazos determinados en la normatividad.
7. Verificar las mercancías en situación de abandono legal ubicadas en los terminales, para constatar la conformidad entre la cantidad recibida y la declarada y adoptar las acciones de control.
6. Elaborar Actas de Inmovilización, efectuar el informe y proyecto de resolución por comiso de la mercancía con el objetivo de determinar la situación legal de la mercancía.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

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

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático:

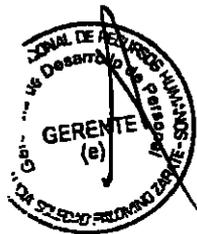
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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:

- Capacidad de análisis Grado A
- 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

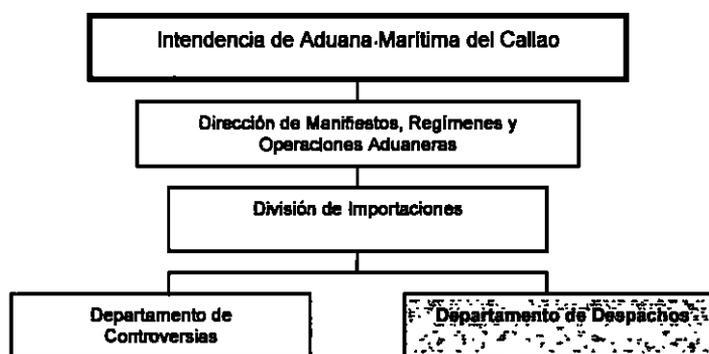
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Liquidador de Cobranzas y Control de Cuentas por Cobrar**
- 1.1 Categoría Ocupacional : **Especialista / Analista Profesional**
- 1.2 Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.3 Unidad Organizacional : **Departamento de Despachos**
- 1.4 Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Importaciones**
- 1.5 Reporta : **Jefe del Departamento de Despachos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar las liquidaciones de cobranza y cuentas por cobrar vinculadas a Declaraciones de Importación Definitiva, para posibilitar la trazabilidad de las mismas y adoptar las medidas preventivas y correctivas relativas a este tema, en conformidad con lo establecido en la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Código Tributario y normas conexas.

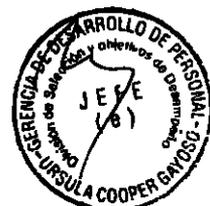
4. FUNCIONES

1. Formular, anular o modificar liquidaciones de cobranza, cédulas de notificación y autoliquidaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por Resoluciones de Determinación o Multa, Resoluciones del Tribunal Fiscal o las normas legales y procedimientos aplicables.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos relativos a liquidaciones de cobranza y cuentas por cobrar vinculadas a Declaraciones de Importación e impulsar el trámite de dichos documentos en cada caso particular, a efectos de viabilizar la continuación del procedimiento establecido.
3. Adoptar las acciones de seguimiento de las Declaraciones de Importación, pendientes de cancelación, que no se encuentren en situación de abandono legal, ni en estado de impugnadas, con el objeto de determinar su situación legal y adoptar las acciones que correspondan.
4. Analizar información y formular reportes e informes relativos a los documentos mencionados en las funciones anteriores, a efectos de proporcionarlos a la jefatura para la toma de decisiones correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :



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

- Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería o afines

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller 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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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:

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

5.4 Otros requisitos:

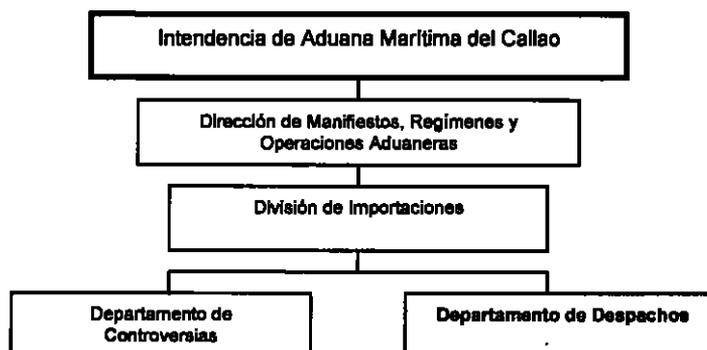
5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Controlador de Garantías en Aduana Operativa**
1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especialista**
1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Despachos**
1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Despachos**

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

Custodiar las garantías, que se aceptan, renuevan o ejecutan en el Departamento de Despachos, controlando los plazos para su ejecución o devolución con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a las garantías en el proceso de despacho aduanero de mercancías.

FUNCIONES

- Orientar y organizar el control de fianzas, con la finalidad de intervenir en el proceso del Despacho de Importación.
- Evaluar y ejecutar lo dispuesto por Resoluciones de División, Directorales, Tribunal Fiscal, INDECOPI, Poder Judicial, para asegurar la prosecución del procedimiento legal aplicable y el cumplimiento del mismo.
- Atender y controlar expedientes sobre trámites de aceptación o renovación de garantías, impugnaciones, ejecuciones de garantías y suspensiones de plazo, así como notificar notarialmente a las entidades bancarias o garantes, ante el vencimiento de garantías para asegurar la prosecución del procedimiento de importación definitiva.
- Preparar los reportes para el Inventario de Fianzas así como elaborar los reportes e Informes mensuales y anual de gestión, a efectos de contar con información útil para la gestión.
- Elaborar y cursar Oficios de respuesta a Instituciones o entidades bancarias o financieras que han solicitado algún tipo de Información, a efectos de permitir la trazabilidad de las garantías por parte de los emisores de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	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 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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

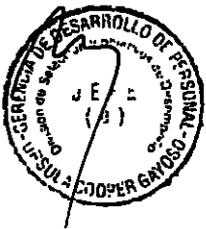
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- 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

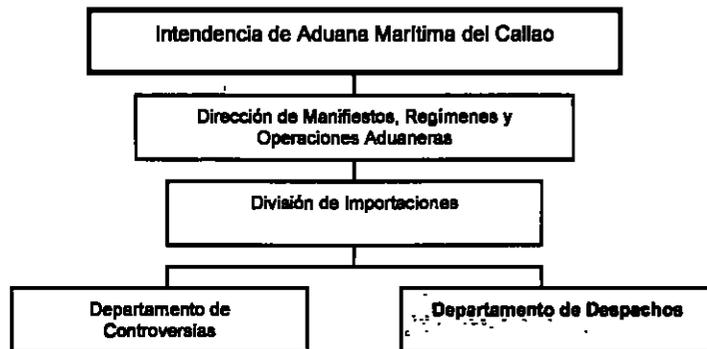
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Aduanas de Despachos Simplificados de Importación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Despachos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Despachos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar la revisión documentaria y el reconocimiento físico de las mercancías destinadas al régimen de importación bajo las modalidades de despachos normal, sistema anticipado de despacho aduanero o despacho urgente, destino especial de equipaje y menaje de casa, en conformidad con lo establecido en la Ley General de Aduanas, su Reglamento, el Procedimiento de Importación Definitiva y el Procedimiento de Sistema Anticipado de Despacho Aduanero de Importación Definitiva en la Intendencia de Aduana Marítima del Callao a efectos de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las referidas normas legales.

4. FUNCIONES

1. Realizar la revisión documentaria y el reconocimiento físico de las mercancías amparadas en las declaraciones de importación para asegurar que la declaración de mercancías y la determinación de tributos y derachos antidumping y compensatorios hayan sido efectuadas conforme a lo establecido en las normas legales aplicables.
2. Redactar informes y proyectar las resoluciones de comiso, determinación o multa al evidenciarse infracciones en los despachos aduaneros para cumplir con la aplicación de las sanciones establecidas en normatividad aduanera.
3. Verificar que los locales en los que se depositan las mercancías destinadas a importación bajo la modalidad de despacho anticipado cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad aduanera, disponiendo cuando corresponda el cierre del local para que en futuros despachos no se destinen las mercancías a lugares no habilitados.
4. Extraer muestras de las mercancías reconocidas para su análisis químico, verificar los documentos de control de las mercancías restringidas, de mercancías sujetas a pagos de derechos antidumping,



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

de documentos y mercancías con tratamiento preferencial, emisión de informes y documentos de determinación del valor y de informes y resoluciones relacionadas a mercancías inmovilizadas a fin de controlar el ingreso al país de las mercancías.

5. Controlar mercancías sujetas a medidas cautelares, verificar mercancías vinculadas a Propiedad intelectual, a efectos de dar cumplimiento a los mandatos judiciales conforme a lo establecido en las normas legales y procedimientos aplicables.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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:

- Capacidad de análisis Grado A
- 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

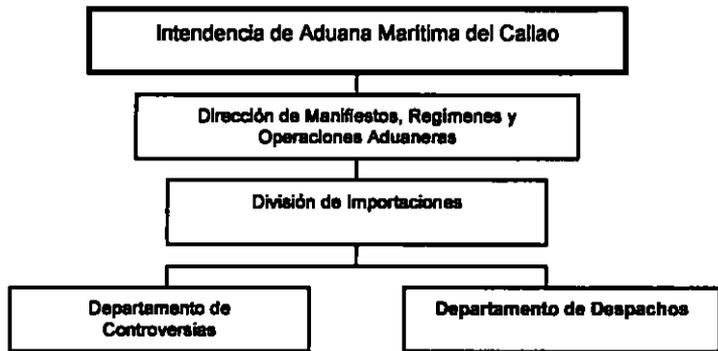
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Regularizador de la Declaración Única de Aduanas del Régimen de Importación Sujetas a las Modalidades de Despacho Urgente y al Sistema Anticipado de Despacho Aduanero.**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Despachos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Despachos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar la regularización de declaraciones de importación sujetas a las modalidades de Despacho Urgente o Sistema Anticipado de Despacho Aduanero en conformidad con la normatividad y los estándares de calidad vigentes, a fin de facilitar el comercio exterior y asegurar la recaudación fiscal.

4. FUNCIONES

1. Controlar el cumplimiento de los aspectos formales, recepcionar y verificar las copias autenticadas, rojas carbonadas y demás documentos propios del despacho Urgente o Anticipado, ubicar las Declaraciones Únicas de Importación y efectuar la entrega de dichos documentos al personal asignado a fin de proseguir con el procedimiento de regularización.
2. Controlar el cumplimiento de los aspectos materiales, revisar la documentación presentada confrontándola con la información transmitida electrónicamente, efectuar las rectificaciones correspondientes, notificar las observaciones detectadas, emitir las resoluciones de determinación o de multa o registrar la regularización de la Declaración de Importación a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en las normas legales y procedimientos vigentes.
3. Atender expedientes de suspensión de plazo, de rectificación de la Declaración Única de Importación y otras solicitudes no contenciosas a fin de atender los derechos de los administrados y contar con información real relativa a la Declaración.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :



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

- Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho, Ingenierías o afines.

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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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.



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

- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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:

- Capacidad de análisis Grado A
- 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

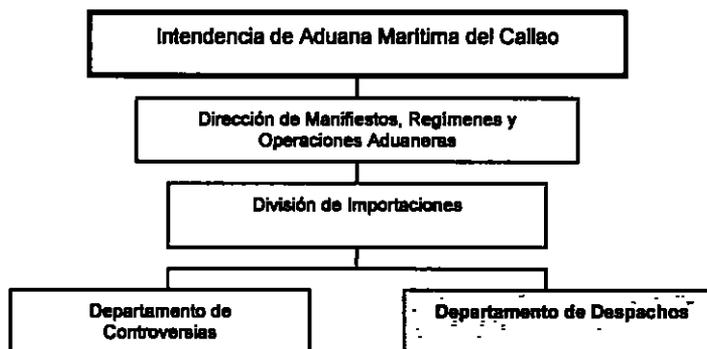
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor Profesional de Despachos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Despachos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Importaciones
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Despachos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y coordinar la atención de las Declaraciones Únicas de Importación, (aplicando las normas establecidas Precisar las normas, guía o marco de acción sin entrar a detalle) con la finalidad de facilitar el comercio exterior y asegurar la recaudación de tributos.

4. FUNCIONES

1. Establecer y supervisar los lineamientos de trabajo con el personal asignado para la atención de las Declaraciones Únicas de Importación.
2. Analizar las normas legales y procedimentales emitidas y difundirlas entre el personal a efectos de uniformizar su aplicación durante la revisión documentaria de las Declaraciones Únicas de Importación o reconocimiento físico de las mercancías.
3. Atender las Declaraciones Únicas de Importación, así como revisar, monitorear y controlar las Declaraciones Únicas de Importación atendidas por los Especialistas, controlando los tiempos estándares de atención programados por la institución, para cumplir con los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Controlar y facilitar las coordinaciones con otras áreas de la Intendencia (Departamento de Soporte Informático, Oficina de Oficiales de Aduana, etc.) a efectos de asegurar la continuidad en la operatividad del área ante la ocurrencia de problemas coyunturales.
5. Registrar mediante el Módulo Asignación de Especialistas el número de grupos de reconocimiento físico, agrupar y entregar físicamente las declaraciones de cada grupo, reasignar las Declaraciones de Importación canal naranja entre los Especialistas asignados a revisión documentaria en la fecha, a fin de asegurar la asignación automática de las Declaraciones de Importación y lograr la trazabilidad de las mismas

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

6. Controlar y disponer los lineamientos a observar durante su desempeño por parte del personal a cargo de las ventanillas de atención al público, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos por la institución.
7. Efectuar las coordinaciones con el Departamento de Controversias, División de Asesoría Legal y Oficina de Oficiales respecto a funciones complementarias y afines, a efectos de llevar a cabo una retroalimentación.
8. Evaluar los Reportes de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en lo que corresponde al área, así como adoptar las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
9. Diseñar e implementar el proceso de adecuación y capacitación del personal nuevo que se incorpora al área, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas al mismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático:

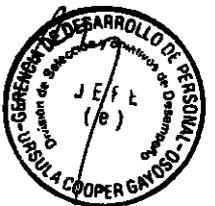
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.



- Conocimiento 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:

- Conocimientos 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 Conocimiento Informático:

- 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 Regularan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

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 |

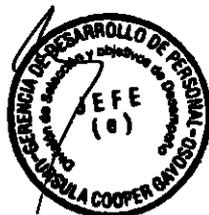
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • 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

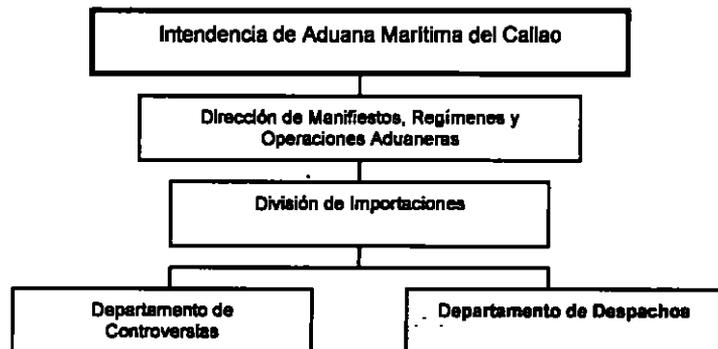


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Encargado de Boletines Químicos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Despachos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Importaciones**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Despachos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar la recepción de muestras de mercancías que serán sometidas a análisis químicos, a fin de garantizar la realización de los mismos y la obtención de la información solicitada por los Especialistas en aduana, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Reconocimiento Físico – Extracción y Análisis de Muestras

4. FUNCIONES

1. Recibir las muestras que serán sometidas a análisis químicos y los documentos vinculados correspondientes y verificar la coherencia de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las normas legales y procedimientos aplicables.
2. Actualizar el sistema informático con la información relativa a los boletines químicos, a efectos de posibilitar la trazabilidad de los mismos.
3. Ejecutar las labores de acondicionamiento (físico y documentario) y traslado de las muestras al Laboratorio Central, con el objeto de asegurar la realización del análisis químico correspondiente.
4. Analizar información y formular reportes e informes a la Jefatura a fin de ser utilizados en la toma de decisiones.

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 del Departamento de Despacho.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y normas Modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos 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 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



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

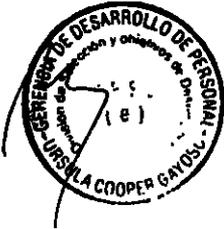
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

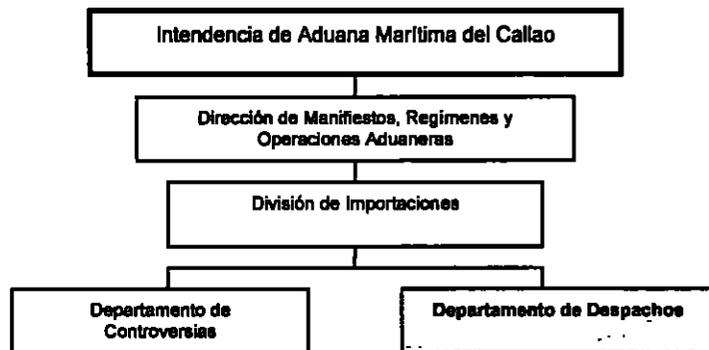


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Recepcionista de la Declaración Única de Aduanas (DUA) del Régimen de Importación Sujetas a Despacho Normal (seleccionadas a canal naranja) y Notificador de documentos Vinculados a Dudas Razonables**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Despachos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Despachos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir la Declaración Única de Aduanas (DUA) del régimen de importación sujeta a la modalidad de Despacho Normal (seleccionadas a canal naranja) y notificar los documentos vinculados a Dudas Razonables a efectos de facilitar el comercio exterior y cautelar el interés fiscal en conformidad al Procedimiento General de Importación.

4. FUNCIONES

- Realizar actividades de recepción de la Declaración Única de Aduanas (DUA) del régimen de Importación sujetas a la modalidad de Despacho Normal (seleccionadas a canal naranja), registros en el sistema informático y remisión al Especialista en aduanas, a fin de asegurar la prosecución del trámite de despacho de importación.
- Ejecutar tareas de notificación de documentos vinculados a Dudas Razonables y registros en el sistema informático, a efectos que el usuario tome conocimiento del estado en que se encuentra la Declaración Única de Aduanas del régimen de importación e impulse la continuación del trámite correspondiente.
- Llevar a cabo tareas tendientes al acondicionamiento (físico y documentario) de las Declaraciones Únicas de Aduanas legajadas, anuladas o en abandono legal, registros en el sistema informático, a efectos de ser remitidas a la División de Administración para su almacenamiento.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Computación o 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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y normas Modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos 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 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
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

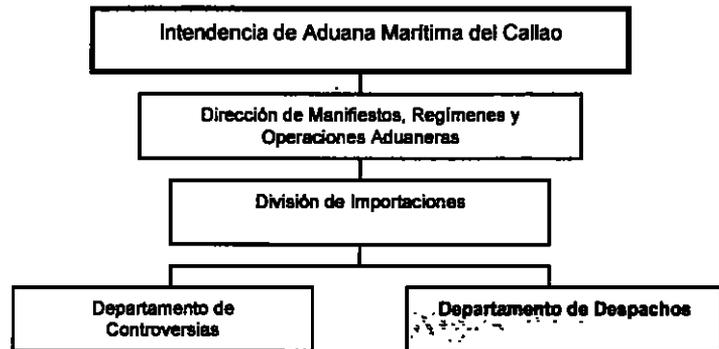
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Recepcionista de la Declaración Única de Aduanas (DUA) del Régimen de Importación Acogidas a Despacho Normal (sólo seleccionadas a canal rojo), Sistema Anticipado o Despacho Urgente**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Despachos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Despachos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir la Declaración Única de Aduanas (DUA) del régimen de importación acogidas a Despacho Normal (sólo seleccionadas a canal rojo), Sistema Anticipado de Despacho Aduanero o Despacho Urgente a fin de asegurar la atención de las mismas mediante la prosecución del procedimiento de despacho de importación, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Importación Definitiva.

4. FUNCIONES

- Realizar actividades de recepción de la Declaración Única de Aduanas (DUA) del régimen de importación acogidas a Despacho Normal (sólo las seleccionadas a canal rojo), Sistema Anticipado de Despacho Aduanero o Despacho Urgente, verificando los documentos adjuntos a la DUA y remisión al Especialista en aduanas, a fin de asegurar la prosecución del trámite de despacho de importación.
- Ejecutar tareas de notificación y entrega de Declaración Única de Aduanas (DUA) del régimen de importación acogidas al Sistema Anticipado o Despacho Urgente con levante otorgado a efectos que el usuario tome conocimiento del estado en que se encuentra su DUA e impulse la continuación del trámite correspondiente.
- Llevar a cabo tareas tendientes al almacenamiento temporal de las Declaraciones Únicas de Aduanas del régimen de importación acogidas al Sistema Anticipado de Despacho Aduanero y Despacho Urgente con el objeto de viabilizar la trazabilidad y la verificación de la regularización de las mismas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Computación.
- 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
- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
 - Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
 - Manejo de ofimática.
 - Manejo del Módulo Trámite Documentario.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal:
- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y normas Modificatorias.
- 5.2.1.4 Otros conocimientos
- Manejo de la fotocopidora.
 - Manejo de la impresora
 - Manejo del escáner.
 - Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
 - Conocimientos de redacción y ortografía.
 - Conocimiento de atención al cliente.
 - Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
- Conocimientos 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 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
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

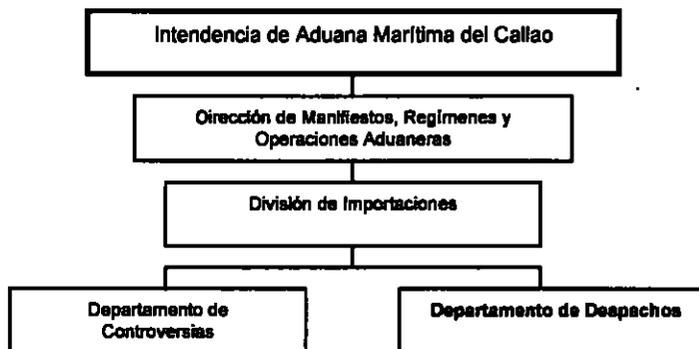
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Recepcionista de las Declaraciones Simplificadas de Importación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Despachos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Despachos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



OBJETIVO

Recibir y revisar declaraciones simplificadas de importación a efectos de facilitar el comercio exterior y cautelar el interés fiscal en conformidad al Procedimiento Específico de Despacho Simplificado.

4. FUNCIONES

- Realizar actividades de recepción de Declaraciones Simplificadas de Importación, verificación documentaria y remisión al Especialista en aduanas a fin de asegurar la prosecución del trámite de despacho de importación.
- Ejecutar tareas de notificación, entrega de liquidaciones de cobranza y de Declaraciones Simplificadas de Importación con levante otorgado a efectos que el usuario tome conocimiento del estado en que se encuentra su Declaración Simplificada de Importación e impulse la continuación del trámite correspondiente.
- Llevar a cabo tareas tendientes a registrar en el sistema informático la información vinculada a las Declaraciones Simplificadas de Importación, con el objeto de viabilizar la trazabilidad de las mismas.
- Analizar información y formular reportes e informes para la Jefatura, a fin de ser utilizados en la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Computación o 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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y normas Modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

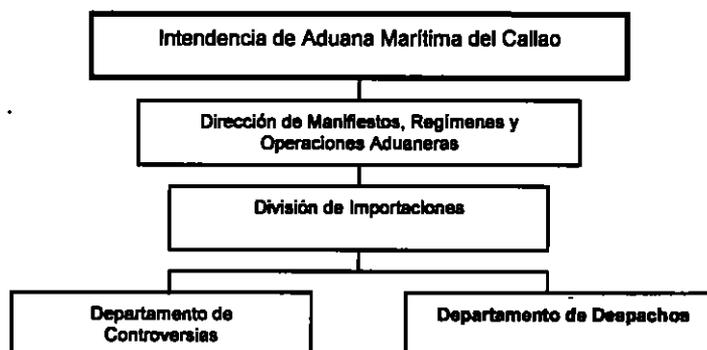


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Coordinador de Sistemas**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Despachos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Despachos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados al área así como las aplicaciones informáticas utilizadas por el personal del área, efectuando las coordinaciones respectivas con el Departamento de Soporte Informático para la solución de los problemas detectados, conforme a lo establecido en el procedimiento de importación definitiva.

4. FUNCIONES

- Canalizar y hacer seguimiento mediante documentos electrónicos las deficiencias presentadas en el funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera a efectos de lograr la solución de los problemas detectados.
- Controlar el funcionamiento y canalizar los requerimientos de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo asignados al personal del Departamento de Despachos, así como de las impresoras matriciales y láser, a fin de asegurar la operatividad del parque informático del área.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Sistemas, Computación o 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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y normas Modificatorias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos 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

- Aertividad 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
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C



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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

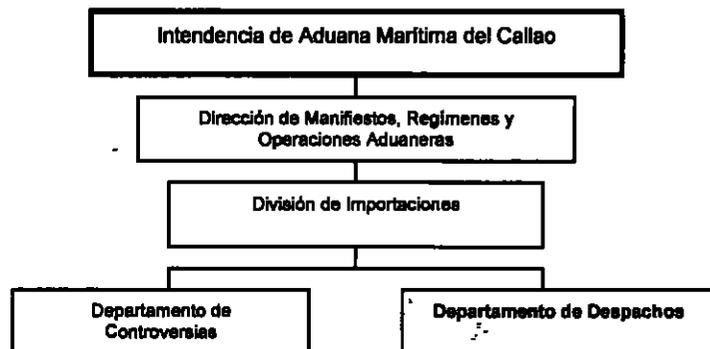
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Notificador de Declaraciones de Importación
Acogidas al Despacho Normal |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Despachos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de
Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. Reporta | : | Jefe del Departamento de Despachos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recibir las respuestas a las notificaciones formuladas en las Declaraciones Únicas de Aduanas y entregar las Declaraciones de Importación sujetas a Despacho Normal (seleccionadas a canal rojo) con levante concedido, a fin de viabilizar la prosecución del procedimiento de despacho de importación, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Importación Definitiva

4. FUNCIONES

- Realizar actividades de recepción de respuestas de notificaciones vinculadas a la Declaración Única de Aduanas del régimen de Importación sujetas a Despacho Normal (seleccionadas a canal rojo), registro en el sistema informático y remisión al Especialista en aduanas, a fin de asegurar la prosecución del trámite de despacho de importación.
- Ejecutar tareas de entrega de la Declaración Única de Aduanas (DUA) del régimen de importación sujetas a Despacho Normal (seleccionadas a canal rojo) con levante otorgado, a efectos que el usuario tome conocimiento del estado en que se encuentra la mercancía declarada e impulse la continuación del trámite correspondiente.
- Llevar a cabo tareas tendientes al acondicionamiento físico y documentario, de las Declaraciones Únicas de Aduanas con levante concedido y notificadas a efectos de ser remitidas a la División de Administración para su almacenamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | | |
|-------|------------------------|---|--|
| 5.1.1 | Especialidad | : | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, administración, derecho, economía o afines |
| 5.1.2 | Nivel Académico | : | |



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

- 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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Despacho.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

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

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de la División de 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 Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 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 para la disposición de la mercancía.

4. FUNCIONES

- Supervisar el control de la recepción de la información de los manifiestos físicos así como los transmitidos electrónicamente para velar por su oportunidad y conformidad de la documentación.
- Resolver las solicitudes y aprobar los proyectos de resolución en el caso de reclamos para definir si procede o no la petición.
- Resolver las solicitudes de levantamiento sobre las acciones preventivas efectuadas vinculadas al manifiesto para determinar el levantamiento de la medida o el comiso de ser el caso.
- Supervisar el control de la mercancía en Abandono Legal o comiso, mantener conciliada la información, determinar su situación real y proporcionar la información para efectos de la disposición de la misma.
- Supervisar el registro del ingreso y salida de los contenedores para mantener el control de los mismos.
- Determinar las sanciones relativas al manifiesto para el inicio del proceso de cobranza.
- 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.
- Ejecutar 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.

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

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 :

- Derecho, Ingeniería, Administración, 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

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Sistema Nacional de Puertos, normas reglamentarias, modificatorias y conexas a la actividad marítima.
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal



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

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que regula el comercio exterior.
- 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:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

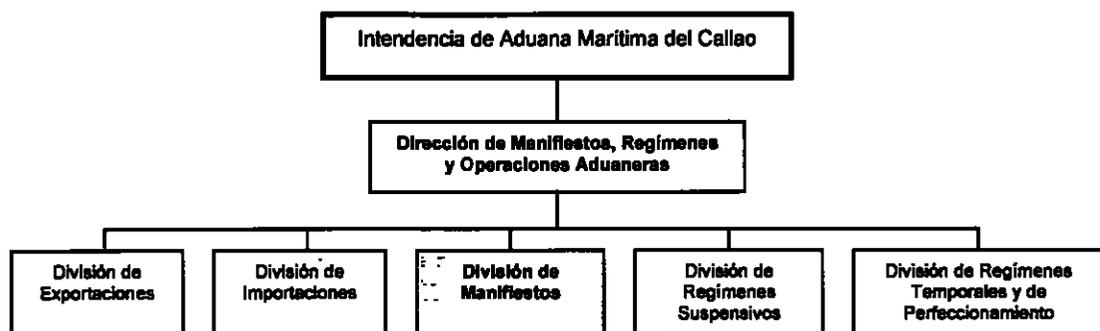
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Encargado del Abandono Legal y Control de la Descarga**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Manifiestos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Manifiestos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

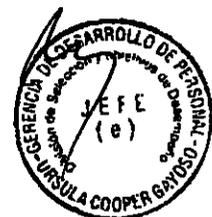


3. OBJETIVO

Conciliar el saldo acumulado de la mercancía en situación de abandono legal sin destinación o comiso de acuerdo a los procedimientos vinculados al manifiesto de carga, disponer de la mercancía y aplicar las sanciones cuando corresponda, así como controlar el ingreso de las mercancías descargadas a los terminales de almacenamiento dentro del plazo establecido para sancionar su incumplimiento, como también controlar los bultos transmitidos en el manifiesto de carga con el Documento Único de Información del Manifiesto para sancionar las infracciones.

4. FUNCIONES

- Determinar las diferencias y efectuar los ajustes correspondientes a los saldos totales acumulados de la información de los abandonos legales sin destinación o comisos, con la finalidad de que se informe a la División de Administración la relación de mercancías posibles de disposición.
- Determinar la comisión de infracciones durante el proceso de conciliación del saldo acumulado de la mercancía en situación de abandono legal sin destinación o comiso para aplicar las sanciones cuando corresponda.
- Control del ingreso de las mercancías descargadas a los terminales de almacenamiento para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Proyectar las Resoluciones de multa que correspondan, emitir informes y multas por rectificaciones de oficio con la finalidad de sancionar las infracciones en el número de bultos transmitidos en el manifiesto de carga con el Documento Único de Información del Manifiesto.
- Atender las solicitudes no contenciosas para asegurar su atención dentro de los plazos de ley.
- Controlar el ingreso y salida de contenedores así como verificar la transmisión y presentación de los documentos al arribo y zarpe de las naves para detectar y sancionar las infracciones.



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

7. Proyectar Resoluciones de División para que se decrete el comiso de las mercancías inmovilizadas por Oficiales de Aduana sin expediente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración o 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 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Conocimientos 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)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.
- 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 Manifiestos.



- Conocimiento de los 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 de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Procedimientos de Manifiesto de Carga.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

2.3.1.1 Liderazgos Personal y Relacional

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

2.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

2.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

2.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

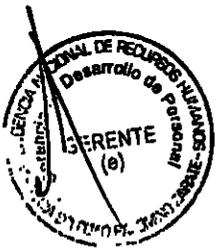
5.3.2 Competencias Funcionales:

- 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
- Creatividad e innovación Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

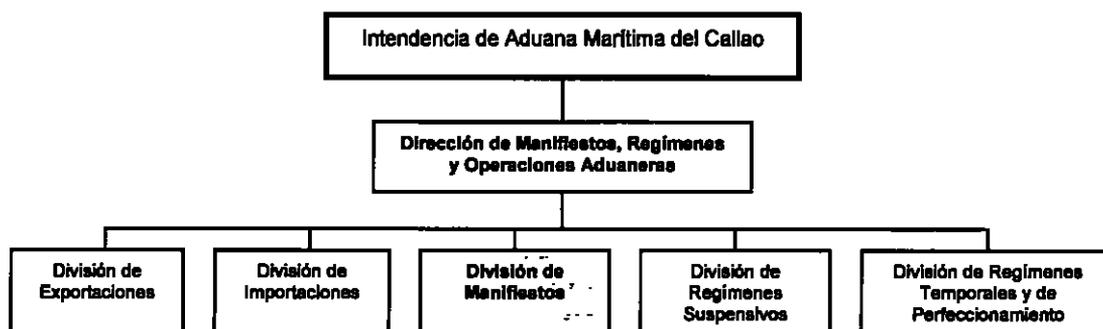
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista Rectificador**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Manifiestos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Manifiestos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de rectificación del manifiesto de carga de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos de Manifiesto de Carga y Rectificación de errores del Manifiesto para rectificar los errores y aplicar las sanciones que correspondan.

4. FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de rectificación del manifiesto de carga de entrada y salida, para determinar la infracción incurrida y aplicar las sanciones de multa o comiso.
2. Atender las solicitudes de desconsolidación o desglose de mercancías, los Documento Único de Información de Manifiesto (DUIM) presentados físicamente para su registro en el manifiesto electrónico.
3. Evaluar y resolver las solicitudes de devolución de bultos sobrantes y/o bultos desembarcados por error para proyectar la Resolución de comiso o emitir el Informe de Levante de la Inmovilización de las mercancías.
4. Atender las solicitudes de desdoblamiento de bultos para permitir su destinación a dos regímenes u operaciones aduaneras.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Conocimientos 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)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.
- 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 Manifiestos.
- Conocimiento de los 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 de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Procedimientos de Manifiesto de Carga.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circularas, memorando).



5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

2.3.1.5 Liderazgos Personal y Relacional

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

2.3.1.6 Comunicación Efectiva

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

2.3.1.7 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

2.3.1.8 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:

- 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
- Creatividad e innovación Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

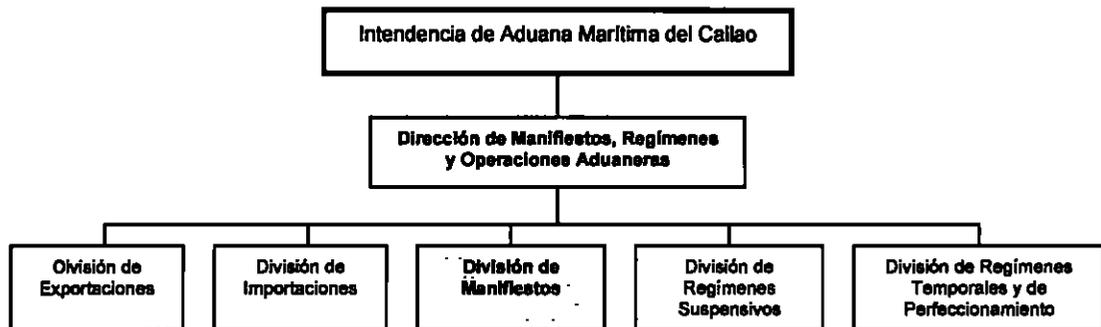
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Informante Legal y Promotor de Calidad |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Manifiestos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Manifiestos. |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar y opinar sobre los recursos de reclamación y solicitudes no contenciosas vinculadas al proceso de manifiestos así como, atender las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, con la finalidad de garantizar los derechos e intereses de los administrados y del interés fiscal, dentro del ordenamiento jurídico y normas legales pertinentes. De igual modo, promover y colaborar con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad para mantener la certificación del proceso del manifiesto de carga bajo la norma ISO 9001-2000.

4. FUNCIONES

1. Emitir el informe y proyecto de resolución sobre las reclamaciones para su atención dentro del plazo establecido.
2. 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.
3. Resolver las solicitudes no contenciosas que la Jefatura le asigne para emitir pronunciamiento legal o emisión de acciones administrativas.
4. Formular consultas legales y su seguimiento, para el esclarecimiento y resolución de cuestiones controvertidas en la aplicación de las normas.
5. Promover el Sistema de Gestión de Calidad respecto del proceso del manifiesto certificado bajo la norma ISO 9001-2000 para mantener dicha certificación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :

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

- Derecho.

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)
- Conocimientos 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)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de derecho.
- 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 Manifiestos.
- Conocimiento de los 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 de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal



- Procedimientos de Manifiesto de Carga.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgos 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:

- 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
- Creatividad e innovación Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : Encargado de Liquidaciones de Cobranza
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Manifiestos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Manifiestos.

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Emitir, controlar y disponer la notificación de las Liquidaciones de Cobranza generadas por la División de Manifiestos de acuerdo a los procedimientos vinculados a la cobranza para su cancelación por el deudor tributario.

4. FUNCIONES:

- Emitir las Liquidaciones de Cobranza por deudas determinadas por la administración o determinadas por el usuario para el pago de la deuda.
- Entregar los expedientes y respuestas de notificación a los Especialistas designados para que el tiempo promedio de atención no supere el indicador de calidad establecido.
- 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, 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 Manifiestos.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos 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 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
- Capacidad de análisis Grado B
- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

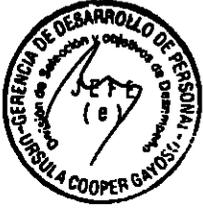


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Encargado del Archivo de la División de Manifiestos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Manifiestos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de la División de Manifiestos.**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar, verificar, consolidar y archivar los manifiestos físicos presentados por las compañías transportistas al momento de la recepción de la nave, así como los presentados por los agentes de carga conforme a lo establecido en el Procedimiento para verificar la conformidad de la documentación.

4. FUNCIONES

- Recepcionar y verificar los manifiestos de llegada y salida remitidos por la Oficina de Oficiales de Aduana para verificar el cumplimiento de las obligaciones del transportista.
- Custodiar los documentos correspondientes a los manifiestos ingresados al archivo temporal de la División así como de la organización correlativa del mismo para que sean consultados durante la resolución de expedientes.
- Formular y remitir los documentos de remisión para el archivo de Administración de los manifiestos y los expedientes recepcionados por la ventanilla de Trámite de Manifiestos para su custodia y archivo definitivos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Técnico en Archivo
- 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 Manifiestos.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos 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 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
- Capacidad de análisis Grado B



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

- Capacidad de síntesis Grado C
- Tolerancia a la presión Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

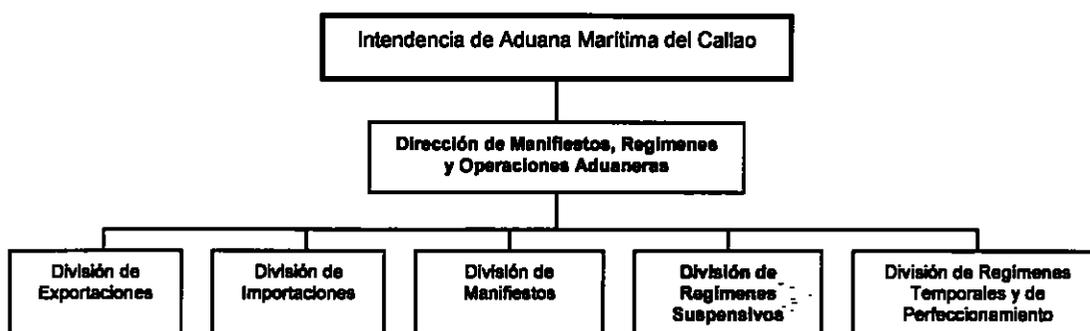
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender y controlar los regímenes y operaciones aduaneras a cargo del área, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, su Reglamento, normas conexas y procedimientos de calidad, para de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Institución.

4. FUNCIONES

- Coordinar la atención de las declaraciones y solicitudes provenientes de los regímenes suspensivos tales como Depósito, Tránsito, Trasbordo, Rancho de Nave y traslado de mercancías solicitada a los destinos de Duty Free y Material de Uso Aeronáutico, operación aduanera de reembarque, destinos aduaneros especiales y su regularización con el propósito de dar trámite a los requerimientos de los Operadores de Comercio Exterior.
- Resolver solicitudes no contenciosas y aplicar sanciones vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria en el ámbito de los Regímenes Suspensivos con el propósito de aplicar o disponer acciones correctivas y corregir las observaciones a las declaraciones únicas de aduanas.
- Visar proyectos de resolución de los reclamos contra actos administrativos que se generen en el área así como firmar todo documento de remisión de documentos ó solicitud de información, con la finalidad de continuar y culminar el acto administrativo.
- Remitir la información de mercancía de abandono legal, comiso administrativo, productos e insumos químicos para su disposición ó remisión al sector competente.
- Impartir instrucciones ó pautas para la mejora de la atención del servicio brindado, para resolver en forma conjunta los problemas que se presentan en el área.
- Elaborar los informes de gestión y remitir las propuestas de mejoras de los procesos y sistemas, para determinar el cumplimiento de las metas trazadas.

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

7. Supervisar los reconocimientos físicos de las mercancías realizados por los Especialistas de aduanas en los almacenes aduaneros, con el fin de verificar la correcta aplicación de los procedimientos aduaneros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- 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 del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
- Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

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)
- 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 Regímenes Suspensivos.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.

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

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 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 de Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

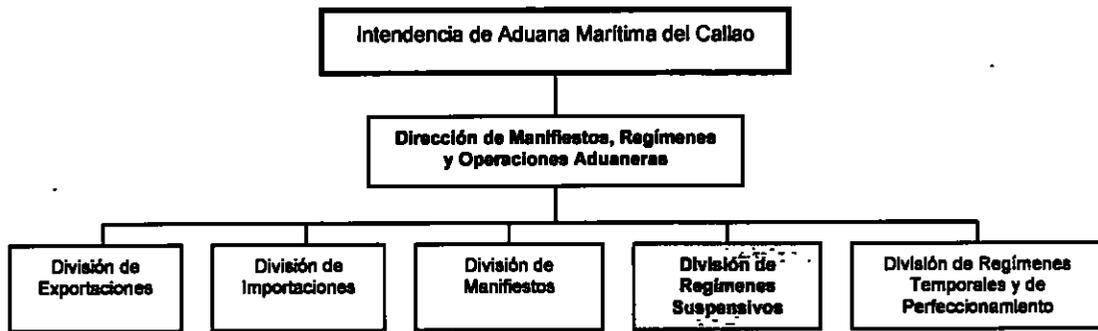
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Especialista en Aduanas para el Despacho y Control de los Regímenes Suspensivos y Operación de Reembarque.**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Regímenes Suspensivos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Regímenes Suspensivos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Revisar, registrar, modificar, controlar y dar trámite a las declaraciones numeradas por las agencias de aduanas o declarantes, las mercancías en abandono legal y comiso, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas, su Reglamento y normas conexas, para facilitar el despacho de las mercancías que ingresan al país en forma permanente o temporal.

4. FUNCIONES

1. Reconocer físicamente y extraer muestras cuando la naturaleza de las mercancías así lo requiera, revisar en forma documentaria las declaraciones, la clasificación arancelaria, valoración, y demás procesos técnicos propios del despacho, para confirmar la información presentada por el declarante.
2. Formular las actas de inmovilización e incautación, proyectar la Resolución de comiso o el Acta de Verificación, para determinar el comiso de las mercancías.
3. Atender los expedientes de rectificación de declaraciones, para la trazabilidad y control de los actos administrativos que se generen.
4. Notificar a los beneficiarios y transportistas de las mercancías sujetas a los Regímenes Suspensivos, para indicarles que sus trámites se encuentran con plazo vencido o por regularizar.
5. Formular la relación de mercancías en situación de abandono legal y proceder con su notificación, para remitirla a la División de Administración de la renta y procedan a disponer de las mismas.
6. Revisar las Resoluciones de Comiso y Legajamiento de Declaraciones Únicas de Aduanas, y verificar si han cumplido con las formalidades administrativas de notificación, si se encuentran reclamadas y posteriormente remitirlas a la División de Administración a fin de que procedan a disponer de las mercancías.



7. Informar y proyectar Resoluciones de multa, emitir liquidaciones de cobranza y su notificación, deuda de recuperación onerosa, para sancionar a los Operadores de Comercio Exterior
8. Controlar el traslado de mercancía de un depósito aduanero a otro, las transferencias hacia depósitos ubicados en distintas jurisdicción y el de las garantías aceptadas dentro de su competencia con la finalidad de determinar la pérdida de mercancías y la trazabilidad de las garantías.
9. Evaluar los envíos de correos electrónicos y documentario con la información de las mercancías en abandono legal, para controlar la obligación de su remisión.
10. Controlar el régimen de depósito con el sistema de cuentas corrientes por cada declaración, para la regularización de las mismas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Ingenierías, Economía, Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático:

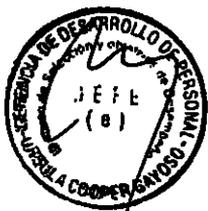
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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 técnicas 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 de los procesos propios de la División de Regímenes Suspensivos.
- Conocimiento de los 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 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).

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 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:

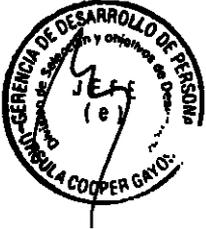
- | | |
|--|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Reserva de información | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado B |



5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

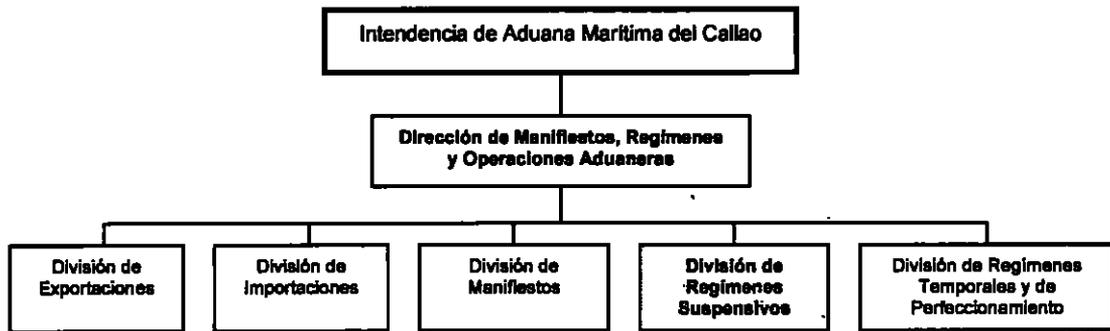


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Regulador de los Regímenes Suspensivos y Operación Aduanera de Reembarque**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista / Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Regímenes Suspensivos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Regímenes Suspensivos**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y regularizar los Regímenes Suspensivos y la Operación Aduanera de Reembarque, de acuerdo con la Ley General de Aduanas, su Reglamento y los procedimientos de calidad establecidos, para su culminación y devolución de las garantías

4. FUNCIONES

- Atender y recepcionar las Declaraciones Únicas de Aduanas, los expedientes de solicitud de regularización de los Regímenes Suspensivos y la Operación Aduanera de Reembarque, para la regularización de las operaciones.
- Atender los requerimientos de las Aduanas de salida de las operaciones de Reembarque y Tránsito, para la remisión de los archivos.
- Custodiar, Controlar y emitir los reportes de las garantías provenientes de los regímenes y operaciones aduaneras del área, con la finalidad de ejecutarlas o devolverlas culminado el plazo y su conciliación e inventario programados por la División de Recaudación y Contabilidad.
- Proyectar los oficios a las entidades bancarias y/o emisoras de las garantías, para confirmar su autenticidad o ejecución por incumplimiento de las obligaciones aduaneras contraídas y posterior recojo de los cheques.
- Evaluar y atender los expedientes de devolución de garantía para su atención en función a los procedimientos establecidos.
- Emitir y conciliar los reportes de los módulos de Reembarque y Tránsito para determinar las Declaraciones Únicas de Aduanas que se encuentran con plazo vencido para su posterior legajamiento.

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

7. Proyectar Resoluciones de legajamiento de las Declaraciones Únicas de Aduanas de Reembarque, para disponer las mercancías ante el abandono del trámite por el usuario externo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Economía, Ingeniería o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Bachiller 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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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 técnicas 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 de los procesos propios de la División de Regímenes Suspensivos.
- Conocimiento de los 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 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).

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 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

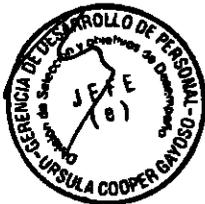
5.3.2 Competencias Funcionales:

- 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
- Creatividad e innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

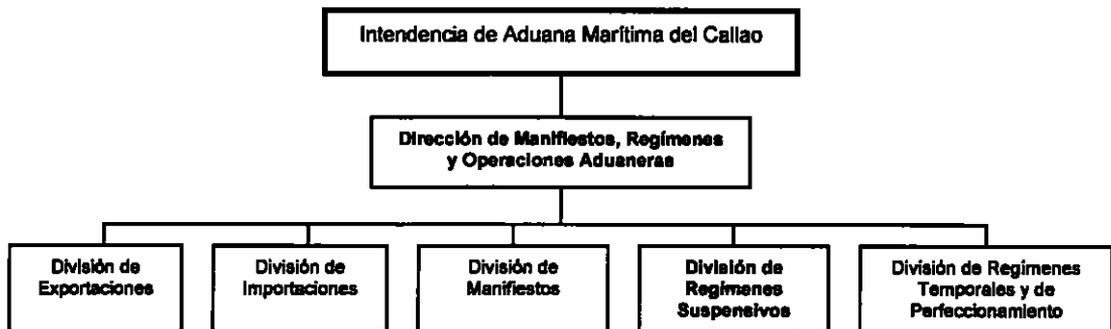
- Buena



1. ENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Orientador de Documentos no Contenciosos, Reclamos y Otros**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Especialista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Regímenes Suspensivos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Regímenes Suspensivos
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Regímenes Suspensivos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los expedientes presentados contra los actos administrativos que se generan en la División de Regímenes Suspensivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley de los Delitos Aduaneros, para facilitar el comercio exterior y velar por el interés fiscal.

4. FUNCIONES

1. Informar y proyectar Resoluciones vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria de los Regímenes Suspensivos y sus desistimientos; de infracción a las Leyes General de Aduanas; reclamos dentro de lo dispuesto en el Código Tributario, para atender los requerimientos y culminar con los regímenes u operaciones relativas a Regímenes Suspensivos.
2. Controlar los criterios emitidos en las Resoluciones del Tribunal Fiscal así como evaluar y coordinar con la División de Asesoría Legal el trámite para la interposición de la demanda contencioso administrativa.
3. Coordinar e Informar sobre los mandatos judiciales con relación a los Regímenes Suspensivos, Reembarques y otros, para su cumplimiento por parte del personal del área.
4. Informar y proyectar Resoluciones respecto de Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal con relación a los Regímenes Suspensivos, Reembarques y otros, para culminar con los procesos administrativos.
5. Coordinar y formular consultas jurídicas con la División de Asesoría Legal con relación a los Regímenes Suspensivos, Reembarques y otros, para aclarar un aspecto normativo y evitar la discrecionalidad en su aplicación en el área.

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

6. Actualizar en el módulo de Liquidaciones de Cobranza, el estado de las mismas, para su cancelación o cobranza coactiva.
7. Proyectar Resolución o Notificación con relación a las solicitudes de suspensión de plazo de los Regímenes Suspensivos, Reembarques y otros, para determinar la continuación del trámite por el usuario o el abandono de la mercancía.

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 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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 técnicas 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 de los procesos propios de la División de Regímenes Suspensivos.
- Conocimiento de los 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 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).

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

- Aserividad 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:

- 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
- Creatividad e innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

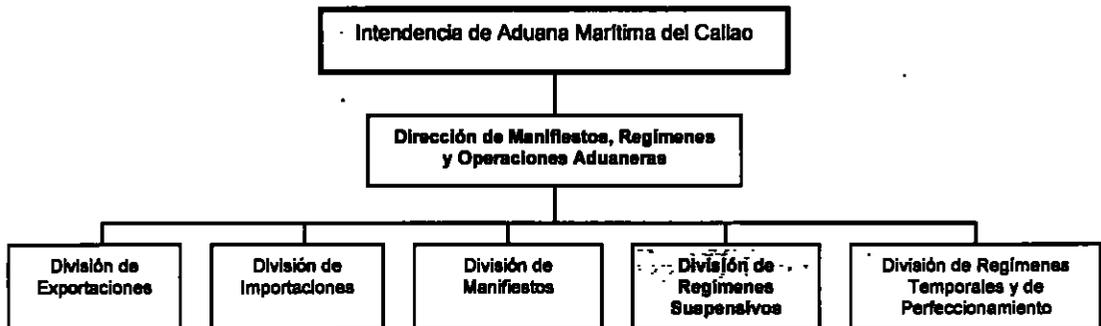
5.4.1 Condición Física

- Buena

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Orientador en Ventanilla |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Regímenes Suspensivos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Regímenes Suspensivos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar y revisar las declaraciones numeradas por el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria relativas a los Regímenes de Depósito, Tránsito, Transbordo, Operación de Reembarque, Destino Especial de Rancho de Nave, y Traslado de Mercancías a ser solicitadas a los Destinos Especiales de Tienda Libre y Material de Uso Aeronáutico, de acuerdo a la Ley general de Aduanas y su Reglamento, para su distribución a los Especialistas de aduanas

4. FUNCIONES

1. Recepcionar, revisar la documentación y generar la guía de entrega de documentos, para asignar la Declaración Única de Aduanas al Especialista.
2. Notificar y entregar las autorizaciones de traslado, los levantes autorizados y las observaciones formuladas por los Especialistas en la Guía de Entrega de Documentos, con la finalidad de que los usuarios puedan culminar con el despacho de las mercancías o subsanar las observaciones.
3. Recopilar todas las Declaraciones Únicas de Aduanas de canal rojo para la programación de los aforos físicos.
4. Emitir el reporte y llevar el control diario de las Declaraciones Únicas de Aduanas ingresadas a la División de Regímenes Suspensivos, con la finalidad de que la jefatura realice el seguimiento respectivo.
5. Clasificar las Declaraciones Únicas de Aduanas de los diversos regímenes, operaciones aduaneras y destinos especiales, para su remisión al archivo.
6. Remitir los Boletines Químicos para que sean evaluados y resueltos por el Laboratorio Central de la Renta.
7. Organizar la documentación culminado el despacho de las Declaraciones Únicas de Aduanas numeradas en provincias, con la finalidad de remitir las tomaguías a las Aduanas de Provincia.



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

8. Remitir las Declaraciones Unicas de Aduanas culminadas a la División de Administración, para su archivo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración o 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

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Regímenes Suspensivos.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

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

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

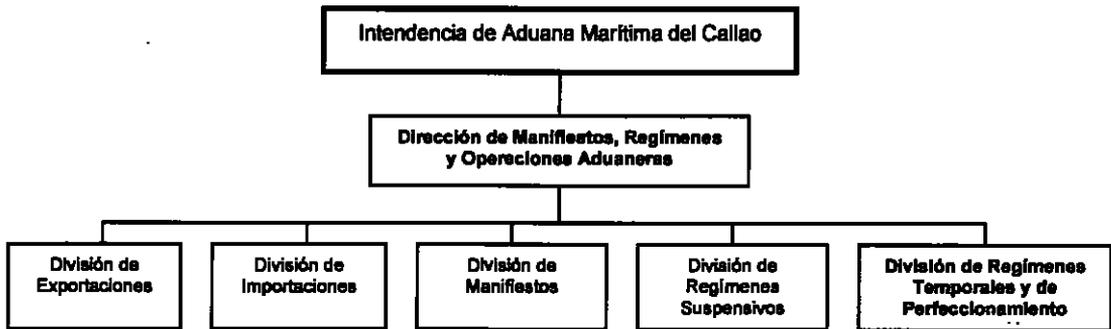
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender, planificar y supervisar los servicios relativos a los Regímenes Temporales, de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Exportación Temporal, Reexportación y Reimportación; así como los casos de ferias, vehículos para turismo, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas legales para su autorización y regularización, así como, prevenir y controlando el fraude comercial y el contrabando en dichos regímenes y operaciones aduaneras, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para los regímenes temporales y de perfeccionamiento, así como el Reglamento de Organización y Funciones.

4. FUNCIONES

- 1. Planificar y dirigir las actividades de recepción, revisión, registro y control las declaraciones numeradas por el Sistema de Gestión Aduanera (SIGAD) y la documentación sustentatoria presentada a despacho, relativas a los regímenes de importación temporal, exportación temporal, admisión temporal para perfeccionamiento activo y sus regularizaciones, así como por los destinos aduaneros especiales de ferias, vehículos para turismo y salida/retorno, con el fin de tener un control de las declaraciones que se tramitan en la División así como del estado o situación de las mismas, gestionar su despacho y orientar a los usuarios sobre su trámite.
- 2. Planificar y dirigir las actividades de reconocimiento físico de las mercancías y revisión documentaria de las declaraciones del régimen de su competencia, la clasificación arancelaria y demás procesos técnicos propios del despacho, formulación de actas de inmovilización y separación y proyecto la

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

Resolución en su caso; así como extracción de muestras cuando la naturaleza de la mercancía así lo requiera, para el análisis y autorización del régimen aduanero.

3. Emitir las resoluciones de determinación de deuda o aplicación de sanciones que se determinen por el incumplimiento de la regularización de los regímenes temporales y de perfeccionamiento que se autorizan, con el fin de efectuar el cobro de los tributos e impuestos, aplicar multas o determinar el comiso de las mercancías.
4. Visar y controlar la notificación de las liquidaciones de cobranza, así como reformular o anular las mismas y/o remitir al Ejecutor Coactivo de ser el caso, con el fin de exigir el cobro de las deudas tributarias aduaneras.
5. Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa con el fin de suspender su cobranza.
6. Disponer la atención de las solicitudes no contenciosas de corrección de errores de buena fe, errores presentadas materiales y/o sustanciales, suspensión de prórroga de plazo y otros vinculados a los regímenes temporales y de perfeccionamiento, entre otros, con el fin de resolver la pretensión de los administrados, así como visar los Informes y proyectos de resoluciones de legajamiento de declaraciones numeradas, reclamos, incineración y/o destrucción de mercancías para derivarlos para la firma del Intendente o Director.
7. Dirigir y controlar la regularización o cancelación de los regímenes temporales y de admisión temporal para perfeccionamiento activo, y control de su vencimiento bajo el sistema de cuentas corrientes, con la finalidad de mantener la trazabilidad de las declaraciones que se autorizan.
8. Derivar y dirigir la atención de los expedientes de reclamación contra actos administrativos que genere, con la finalidad de que se resuelvan.
9. Dirigir y designar al personal que efectúa la recepción, registro, custodia y control de las garantías aceptadas de los regímenes de admisión e importación temporal; así como procesamiento de su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda, con la finalidad de efectuar el control y gestión de las garantías que respaldan a los regímenes temporales y de perfeccionamiento.
10. Remitir a los sectores competentes los cuadros de insumo producto para su evaluación correspondiente.
11. Controlar y registrar las mercancías en abandono legal y comiso administrativo de su competencia, con el fin de mantener la trazabilidad de dichas mercancías e informar a las áreas competentes para su disposición.
12. Revisar y evaluar el Informe de Gestión con el fin de derivarlos para su evaluación y aprobación de la Dirección de Manifiestos Y Regímenes Aduaneros.
13. Solicitar la relación de bienes corrientes y bienes de capital a la División de Administración con el fin de que proporcionen los bienes dentro del plazo y tiempo previsto para el cumplimiento de las funciones y operatividad de la División.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

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

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

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

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procesos, políticas y procedimientos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- 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 Procesos Administrativos (TUPA)
- Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, reglamentarias, modificatorias y conexas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de los recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Sistema Armonizado de Codificación y Clasificación de mercancías.
- Normatividad que Regula el Comercio Exterior.
- Normas de Delito Aduanero y Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Términos Comerciales Internacionales

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de derecho (técnica legislativa).

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



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

- 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 Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

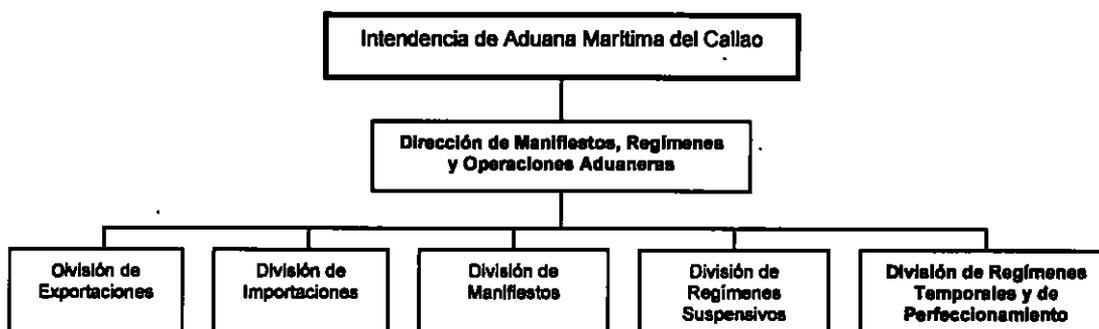
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista de Despacho y Control de los Regímenes Temporales**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Autorizar y controlar los regímenes temporales y de perfeccionamiento de acuerdo a las normas y procedimientos de despacho y regularización de las mercancías, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras.

4. FUNCIONES

1. Efectuar la revisión documentaria y reconocimiento físico de las mercancías solicitadas a los regímenes temporales y de perfeccionamiento, verificando la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y la documentación sustentatoria del despacho aduanero, extraer muestras, con el fin clasificar arancelariamente las mercancías, determinar su valor en aduanas y autorizar las mercancías a dichos regímenes aduaneros.
2. Efectuar el registro de las garantías aceptadas que respaldan la deuda tributaria aduanera de los regímenes de admisión e importación temporal, para su entrega a la persona designada de su custodia.
3. Autorizar el levante de mercancías con el registro de la diligencia en los formatos de las declaraciones únicas de aduanas, con su firma y sello y su ingreso de éstos datos al Sistema Integrado de Gestión Aduanera, debiendo entregar las declaraciones cuyo trámite de despacho ha sido concluido, a la persona designada del archivo para su control respectivo.
4. Regularizar los despachos anticipados y/o urgentes autorizados con el fin de validar los datos registrados en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera: Módulo de Admisión o Importación



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

Temporal, con el manifiesto de carga y la verificación de la documentación sustentatoria del despacho.

5. Efectuar el registro en los módulos de admisión e importación temporal del control de embarque y plazo de los despachos de exportación temporal, reexportación, reimportación y vehículos de turismo (ingreso o salida), con el fin de autorizar el régimen respectivo y efectuar el control para su regularización.
6. Atender y evaluar los expedientes relacionados con el trámite de los despachos que intervienen, o los asignados por la Jefatura, con el fin de resolver las pretensiones de los administrados, así como emitir los informes y proyectos de resolución para los casos de solicitudes de legajo para ser visados y derivados al área competente a fin de ser aprobados.
7. Efectuar inmovilizaciones de mercancías, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras en resguardo del interés fiscal, e informar al Supervisor o Jefe de División de las ocurrencias encontradas en el despacho de mercancías para adoptar las medidas correctivas al respecto o informar las incidencias a las áreas competentes para su fiscalización.
8. Efectuar el control y regularización de los regímenes temporales y de perfeccionamiento, asignados por la Jefatura verificando la información de las cuentas corrientes, con el fin de emitir nota contable de cancelación o el informe y proyecto de resolución de determinación de la deuda tributaria aduanera y/o las sanciones administrativas que correspondan.
9. Atender los despachos reasignados por el Supervisor de la División con el fin de autorizar el régimen aduanero verificando y analizando la documentación que sustenta la declaración respectiva.
10. Efectuar el control y seguimiento de las resoluciones de determinación para ejecución de garantía y/o derivación del ejecutor coactivo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Sistemas o afines.
- 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 base de datos.
- 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 manifiesto de carga.

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

- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procesos propios de la división de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento.
- Conocimientos de los 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 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 internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).

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 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:

- 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
- Creatividad e innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

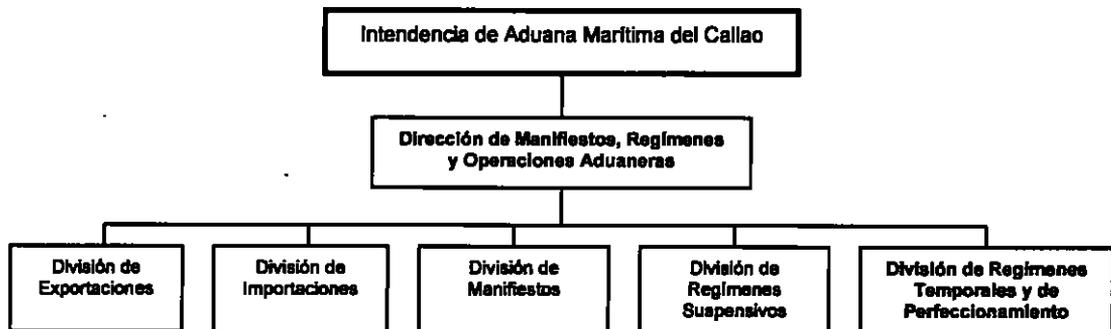
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



OBJETIVO

Supervisar y controlar los regímenes temporales y de perfeccionamiento, con la finalidad de verificar que se autoricen y regularicen de acuerdo a las normas y procedimientos de despacho de mercancías, así como, orientar a los usuarios sobre los trámites y despachos respectivos.

4. FUNCIONES

- Supervisar la revisión documentaria y reconocimientos físicos realizadas por los Especialistas de aduanas con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas legales que los regulan, así como el cumplimiento de los estándares de atención en cada uno de los despachos.
- Supervisar y controlar la asignación de Especialistas para revisión documentaria, reconocimiento físico, y la reasignación de las declaraciones para revisión documentaria o reaforo, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras, efectuar distribución equitativa de la carga de trabajo y rotación de los Especialistas según funciones asignadas, informando a la Jefatura.
- Controlar y supervisar la regularización de las declaraciones de los regímenes temporales y de perfeccionamiento asignadas a los Especialistas con la finalidad de que los regímenes se regularicen dentro de los plazos establecidos por ley, y se cumplan con las metas establecidas por la Jefatura.
- Revisar los proyectos de resolución y aprobar los Informes a través de su visado, con el fin de uniformizar los criterios de aplicación las normas legales, o elevar dichos informes a otras áreas competentes.

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

5. Elaborar los Informes de gestión de los regímenes temporales y de perfeccionamiento con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas programadas por la Jefatura.
6. Revisar y visar notificaciones relacionadas al despacho de mercancías con el fin de informar a los usuarios sobre situación o requerimientos de información del despacho de mercancías.
7. Asignar y/o reasignar expedientes presentados por los usuarios de comercio exterior, teniendo en cuenta las disposiciones de la Jefatura, la capacidad operativa y motivos de fuerza mayor, debiendo informar a su Jefe inmediato.
8. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias, alertas y otros actos relacionados con el despacho de mercancías con el fin de adoptar las medidas correctivas al respecto o informar las incidencias a las áreas competentes para su fiscalización.
9. Efectuar el control del trámite de los expedientes relacionadas con solicitudes contenciosas y no contenciosas, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas por la División.
10. Absolver las consultas a los usuarios relacionados con los rechazos de las declaraciones, consultas de carácter técnico, a efectos de brindar información a los usuarios respecto a los trámites que realizan o de los alcances de las normas legales de los regímenes temporales y de perfeccionamiento.
11. Supervisar y controlar el archivo de las declaraciones de los regímenes temporales y de perfeccionamiento con el fin de verificar el registro y archivo de las declaraciones

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Economía, 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 Conocimiento Informático:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- 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 manifiesto de carga.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.



- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y de Comercio Exterior.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procesos propios de la división de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento.
- Conocimientos de los 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 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 internas y pronunciamientos (informes, circulares, memorando).



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 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 |



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

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

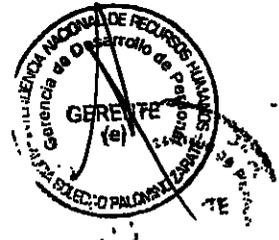
5.3.2 Competencias Funcionales:

- 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
- Creatividad e innovación Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

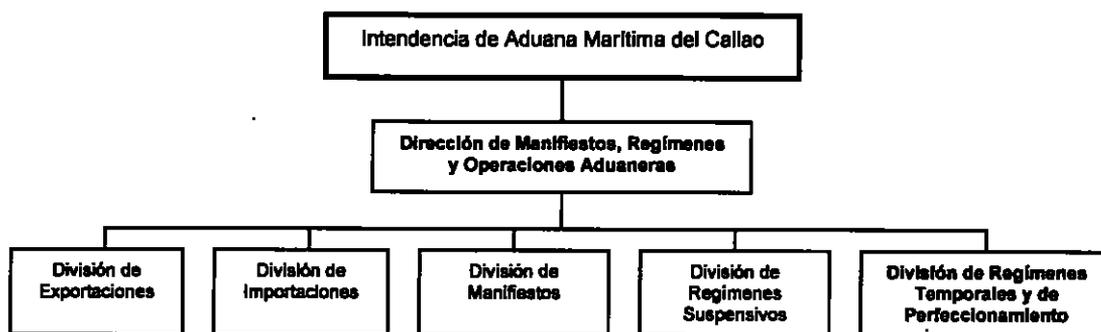
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Controlador de Garantías**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar, custodiar, devolver, canjear y ejecutar las garantías que los beneficiarios de los regímenes temporales y de perfeccionamiento constituyen para respaldar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias aduaneras y contar con información actualizada de las garantías en custodia, comunicar al los beneficiarios su renovación, y cobrar la deuda tributaria aduanera conforme a los procedimientos y normas legales vigentes.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el control de las garantías de los regímenes de admisión e importación temporal que se encuentran en custodia, con el fin de comunicar al beneficiario su renovación, canje o requerir la ejecución y realizar el cobro de la deuda tributaria aduanera.
2. Mantener en custodia las garantías de los regímenes de admisión e importación temporal, así como tener un control centralizado de las mismas, con la finalidad de evitar pérdidas, deterioros o robos de las garantías.
3. Efectuar la devolución de las garantías en custodia teniendo en cuenta la aceptación de solicitud presentada por el comitente, agente de aduana o representante legal debidamente acreditado con el fin de cumplir con su entrega dentro del plazo establecido por ley.
4. Emitir los Oficios de requerimiento de ejecución de garantía a la entidad garante, suscrita por el Jefe de División, y remitido vía notarial o judicial, con el fin de solicitar la ejecución de la garantía a las entidades bancarias, financieras de seguros o a la Cámara de Comercio.
5. Notificar a los beneficiarios de los regímenes de admisión e importación temporal al usuario, a fin que la renueve la garantía del régimen respectivo.

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

6. Elaborar los reportes de garantías aceptadas, renovadas, canjeadas y ejecutadas de los regímenes de admisión e importación temporal, para proporcionar información al informe de Gestión de la División.
7. Efectuar el inventario de garantías en custodia en coordinación con el Departamento de Contabilidad para verificar y comprobar las garantías en custodia y su registro de la garantía tanto en el Módulo de Control de Garantías y en los registros de contabilidad.
6. Atender las consultas relacionadas con la aceptación renovación, canje y devolución de garantías con el fin orientar a los usuarios sobre los requisitos y condiciones que deben contener las garantías para su aceptación.
9. Verificar la autenticidad de las garantías de manera aleatoria con las entidades garantes, con el fin de confirmar la emisión de la garantía por la entidad garante.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
 - Contabilidad o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
 - Título técnico 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 Temporales y de Perfeccionamiento.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

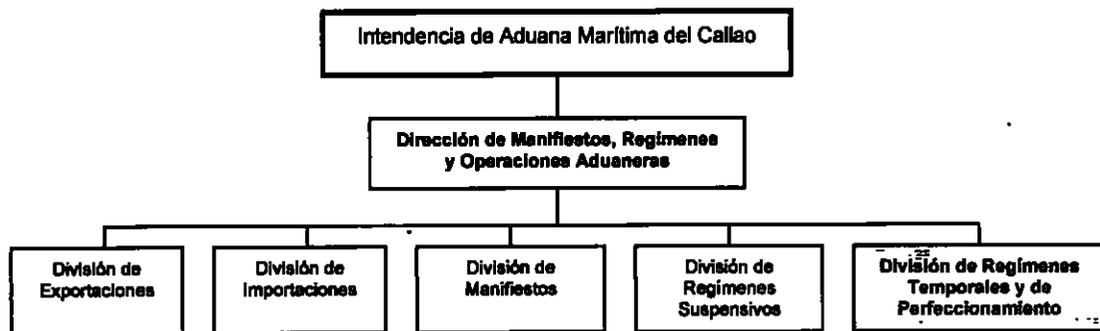
- Buena



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Recepcionista y Archivador de Documentos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Marítima del Callao / Dirección de Manifiestos, Regímenes y Operaciones Aduaneras / División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar, controlar y archivar las declaraciones y documentos de los despachos de los regímenes de admisión, importación temporal y exportación temporal, destinos especiales de ferias e ingreso y/o salida de vehículos para turismo, así como las declaraciones de regularización: reexportación y reimportación, para su distribución a los Especialistas designados y la revisión documentaria o reconocimiento físico, registro y trazabilidad de las declaraciones que se tramitan en la División, de acuerdo a los procedimientos del régimen de admisión e importación temporal.

4. FUNCIONES

- Recepcionar las declaraciones y su documentación sustentatoria de los regímenes de admisión temporal, importación temporal y exportación temporal, así como, sus regularizaciones: Reexportación, reimportación, formatos rojos de las declaraciones para regularizar el control de embarque, solicitudes de autorización de ingreso y/o salida vehículos de turismo, declaraciones del régimen especial de ferias internacionales, con el fin de derivarlas al Especialista designado para su evaluación y atención así como su registro archivo y ubicación.
- Emitir la Guía Entrega de Documentos (GED) en el módulo de Recepción de Regímenes Temporales, en
- Efectuar el refrendo de la garantía en el formato C de las declaraciones de admisión e importación temporal con el fin de verificar y validar el registro de la garantía asociada al régimen respectivo.

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

4. Remitir las declaraciones de los despachos anticipados así como los despachos urgentes, reexportaciones y exportaciones temporales a la Oficina de Oficiales para el control de salida del terminal de almacenamiento.
5. Recepcionar y controlar las declaraciones y su documentación sustentatoria y expedientes relacionados, de los regímenes de admisión temporal, importación temporal y exportación temporal, así como, sus regularizaciones: reexportación, reimportación, y solicitudes de autorización de ingreso y/o salida vehículos de turismo, despachadas para su registro, archivo, ubicación y control de los documentos, posterior remisión al archivo de la Intendencia.
6. Efectuar la entrega de garantías renovadas, canjeadas o de las garantías cuyo régimen se ha regularizado, al comitente, agente de aduana o representante legal debidamente acreditado, requiriendo la copia de la notificación de aduana que autoriza la devolución, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la entrega de las garantías dentro de los plazos establecidos por ley.
7. Mantener permanentemente limpio y ordenado los ambientes de los archivos de los documentos, verificando las instalaciones eléctricas y fecha de vencimiento de los extintores, con el fin de conservar los documentos en archivo e informar a la Jefatura cualquier anomalía al respecto.
8. Informar las declaraciones faltantes en el archivo a la Jefatura y Supervisor de la División para su ubicación o situación de la declaración.
9. Proporcionar los documentos de archivo en préstamo al personal de la División cuando le sea requerido, efectuando el registro correspondiente para el control de los documentos.
10. Realizar el inventario anual de las declaraciones en archivo para verificar el stock de documentos almacenados en el archivo de la División.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Archivo o 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

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Regímenes Temporales y de Perfeccionamiento.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.



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

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

