



INTENDENCIA DE ADUANA POSTAL

Manual de Organización y Funciones

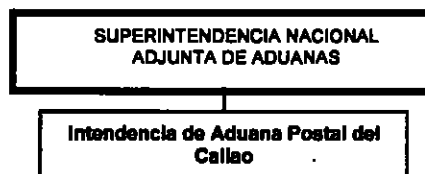
Versión 1 - 2008

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, administrar un adecuado funcionamiento de la Intendencia así como hacer cumplir el marco legal que regula el comercio exterior, la Ley General de Aduanas y su reglamento, los tratados y convenios internacionales vigentes durante el ejercicio y aplicación de los diferentes regímenes y operaciones aduaneras; con la finalidad de controlar y facilitar el cumplimiento tributario y el comercio exterior; aplicando sanciones, resolviendo reclamos y ejerciendo sus atribuciones y facultades que la ley de otorga como órgano de primera instancia; promoviendo la participación y el compromiso de los trabajadores para el logro de los objetivos institucionales.

4. FUNCIONES

- Planificar el desarrollo de la Intendencia, organizando y proponiendo mejoras continuas de los procesos y servicios relativos a los regímenes aduaneros (Manifiesto de Carga, Regímenes y Operaciones Aduaneras y Destinos Aduaneros especiales o de excepción), con la finalidad de optimizar recursos y lograr mayores beneficios.
- Vigilar y controlar el Tráfico Internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de la circunscripción territorial; así como prevenir y reprimir los delitos aduaneros y el Tráfico Ilícito de Mercancías (Drogas, Patrimonio Cultural, Especies de Flora y Fauna en peligro de extinción, armas, dinero y otros), a fin de salvaguardar los intereses de país.
- Otorgar y asignar facilidades para el despacho de medicamentos, alimentos, bienes perecibles y otros que ameriten despacho urgente, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de atender oportunamente al usuario del comercio exterior.
- Determinar, recaudar y contabilizar los tributos, intereses y multas de los diferentes regímenes, operaciones y Destinos Aduaneros Especiales o de excepción, así como otros ingresos generados por ésta Intendencia, efectuando además el control de las garantías y ejerciendo actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios; así como declarando las deudas de cobranza dudosa o de recuperación onerosa con el fin de garantizar el crecimiento sostenido de la recaudación y contribuir al desarrollo del país.
- Imponer sanciones por infracción a las Leyes Generales de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia, excepto 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 hacer cumplir la normatividad vigente.

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

6. Rubricar y Emitir resoluciones proyectadas por las demás unidades organizacionales de la Intendencia, relacionadas a aplicación de sanciones y multas, adjudicaciones, legajamientos, incineraciones, reclamaciones de índole tributario y administrativo, solicitudes de reclamación, devolución, fraccionamiento, aplazamiento y otros solicitados por los usuarios, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes de los usuarios del comercio exterior y garantizar la prestación de un servicio eficaz y oportuno.
7. Establecer e implementar las medidas de control interno del personal de la Intendencia, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Imagen Institucional, Clima laboral, Bienes Patrimoniales y otros)
8. Elaborar y remitir el Informe de Gestión semestral a la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas con la finalidad de evaluar el logro de los objetivos y metas estipuladas en el Plan Estratégico Institucional.
9. Efectuar acciones de remate, adjudicación, incineración, destrucción o entrega a otras entidades competentes para su control en la forma, modalidad y plazo establecido por ley, con el fin de disponer las mercancías en situación de abandono legal y comiso administrativo y judicial
10. Elaborar y remitir informe sustentado a la Intendencia Nacional Jurídica, sobre presuntos delitos aduaneros que en el ejercicio de sus funciones detecte el personal de la Intendencia de Aduana Postal, con la finalidad de lograr oportunidad en el manejo de la información y tramitación de los casos.
11. Autorizar y establecer planes de contingencia para la descarga y almacenamiento de las mercancías en lugares no autorizados cuando las características de las mercancías, circunstancias y/o necesidades de las industrias y comercio así lo ameriten.
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.
13. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución, y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Administración, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Intendencia Aduana Postal Callao.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- 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 Conocimientos Legales



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

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de sistema de pago de obligaciones tributarias y aduaneras.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informático

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de restitución simplificado de derechos arancelarios (Drawback)
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Convenio Postal Universal.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Operaciones de comercio exterior.
- Procedimientos de almacenaje y destino de bienes en el almacén.

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

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A



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

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • 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 y manejo de conflictos | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición física:

- Buena.

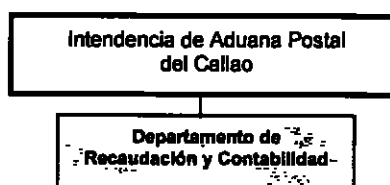


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

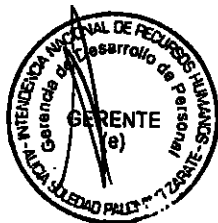


3. OBJETIVO

Controlar, dirigir y gestionar las funciones correspondientes al Departamento de Recaudación, Contabilidad y Administración a fin de mantener actualizada y procesada la información presupuestaria y contable, así como la del personal y a los bienes patrimoniales de la Intendencia Aduana Postal, en los módulos operativos. En cumplimiento de lo previsto en las Medidas de Disposición de Organización de Funciones aprobadas por la Resolución de Superintendencia N° 190-2002.

4. FUNCIONES

1. Controlar lo recaudado y depositado por partidas y beneficiarios, a fin de consignarse en la información contable de la Aduana Postal y su posterior consolidación en el Balance de Comprobación a nivel de Aduanas por parte de la Intendencia de Fiscalización de Gestión y Recaudación Aduanera.
2. Supervisar la elaboración de la información financiera y contable para proporcionar la información a la División de Contabilidad de la Intendencia de Fiscalización y Gestión y Recaudación Aduanera, quienes consolidan los datos a nivel nacional.
3. Evaluar los expedientes de devolución, restitución de derechos arancelarios, fraccionamiento y aplazamiento de la deuda tributaria y visar los informes los proyectos de resolución de intendencia a fin de atender los requerimientos de los usuarios.
4. Controlar las liquidaciones de cobranza emitidas por el módulo de liquidaciones de cobranza para que se actualice su estado, por el área que la generó y de ser necesario remitirla o exigir que se remita al Ejecutor Coactivo.
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el área del almacén de la Intendencia Aduana Postal a fin de tener un registro de los ingresos y salidas de las mercancías en abandono legal y comiso que se encuentran en custodia en el almacén de esta intendencia.
6. Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de esta intendencia y su registro en el módulo de Sistema de Información Administrativa, así como solicitar los servicios de mantenimientos del local, las máquinas y aparatos que se encuentran en esta intendencia para su distribución y operatividad.



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

7. Atender los requerimientos de información sobre la recaudación por partida de ingreso y beneficiario, control de ingresos, disposición de mercancías, movimiento del almacén, inventario de bienes patrimoniales y de mercancías en abandono legal, reporte de la asistencia del personal a fin de cumplir dentro de los plazos y lineamientos indicados por las unidades organizacionales correspondientes.
8. Autorizar papeletas, solicitud de vacaciones, compensaciones de labor extraordinaria del personal a fin de que se registre las comisiones de servicios, inasistencias en el módulo del Sistema Integrado Recursos Humanos.
9. Autorizar Sistema de Gestión de Servicios Aduaneros formulados por el personal de este departamento a fin de que el área de sistemas pueda corregir los errores que se presentan en el sistema por información errónea en los módulos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Convenio Postal Universal.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- Procedimiento de despacho aduanero.



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

- Operaciones de comercio exterior.
- 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 procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimientos de restitución simplificado de derechos arancelarios (Drawback).
- Código Tributario.
- Normas de Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Procedimientos de almacenaje y destino de bienes en el almacén.
- Procedimiento de devolución de derechos de aduana.
- Conocimiento 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

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • 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 y manejo de conflictos | Grado A |
|--|---------|

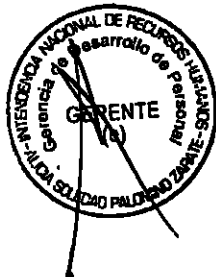
	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- | | |
|--|---------|
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistémico | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

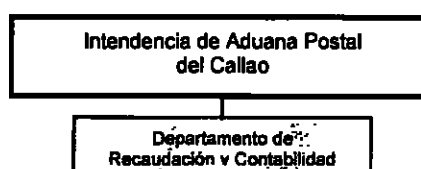
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Validar los procesos de recaudación, de los ingresos tributarios-aduaneros, así como los provenientes por ingresos varios que corresponden al ámbito de la Intendencia, de acuerdo a los Procedimientos de Calidad establecidos, para informar del movimiento de recaudación a la Intendencia Aduana Postal e Intendencia de Fiscalización y Recaudación Aduanera.

4. FUNCIONES

- Obtener la recaudación de los ingresos tributario – aduaneros e ingresos varios que se captan a través de los bancos para elaborar el Reporte de Recaudación por Partida e Ingresos por Beneficiarios.
- Consolidar la información de la recaudación tributaria-aduanera, por Partidas de Ingresos y beneficiarios, para verificar, confrontar y dar conformidad de la recaudación y depósitos.
- Elaborar los reportes de la recaudación de la renta por importes totales y por cantidad de documentos pagados para informar al Intendente de la Aduana Postal.
- Atender la solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, compensación y otros con incidencia tributaria para la emisión de la resolución y posterior devolución de los tributos
- Recepcionar, registrar, custodiar y controlar las garantías aceptadas de su competencia para procesamiento de su renovación, devolución o canje.
- Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, para suspender su cobranza con la consiguiente rebaja de los documentos pendientes de cobro.
- Emitir, notificar, controlar, reformular o anular las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia para la recaudación por las diferentes operaciones que se realizan.
- Traslado de mercancías en abandono legal al Almacén de esta Intendencia para su control y custodia.
- Verificar la existencia física de los documentos pendientes de cobro versus los módulos operativos y contables para sustentar los reportes del Inventario de Cuentas por Cobrar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Administración, o afines.

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

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

5.2.1.3 Otros Conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento y/o aplazamiento de deuda.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.



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

- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

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

- 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

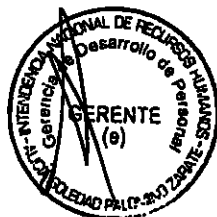
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física:

- Buena.

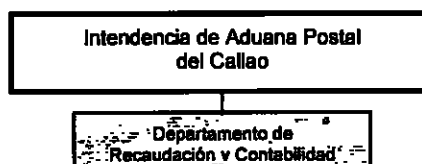


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional en Contabilidad
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	Departamento de Recaudación y Contabilidad
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Postal del Callao
1.6	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar la contabilidad de los ingresos tributarios – aduaneros de la Intendencia, de acuerdo a los Procedimientos de calidad establecidos, para la presentación de los estados financieros y presupuestarios de Aduanas

4. FUNCIONES

- Elaborar la contabilidad de los ingresos tributarios – aduanero de la Intendencia en los registros principales y auxiliares y formular el Balance de Comprobación, para ser presentados a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera dentro los plazos establecidos.
- Efectuar regularizaciones y ajustes contables manuales para regularizar operaciones que el sistema no ha considerado.
- Elaborar el registro auxiliar de Inventario de Cuentas Pendientes de Cobro forma manual, para ser remitido a la División de Contabilidad de Ingresos de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.
- Comparar mensualmente los datos contables de recaudación caja y bancos con los registrados en el Reporte de Recaudación por Partida e Ingresos por Beneficiarios para conciliar y sustentar los importes recaudados.
- Comparar los importes totales del Inventario de Documentos Pendientes de Cancelación con el saldo contable del balance de comprobación para sustentar dichos importes.
- Analizar y validar los reportes de mercancías en abandono legal y comiso administrativo enviados por el terminal de almacenamiento SERPOST.S.A., para su verificación física, generación de las actas de traslado y posterior ingreso de dichas mercancías al Almacén de la Aduana Postal.
- Verificar la existencia física de los documentos pendientes de cobro versus los módulos operativos y contables para sustentar los reportes del Inventario de Cuentas por Cobrar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- Especialidad:
 - Contabilidad.
- Nivel Académico:

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

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- 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 Conocimientos Legales

- Código tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento 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.
- Registro Único de Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de impuesto General a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

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

- 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

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

Buena

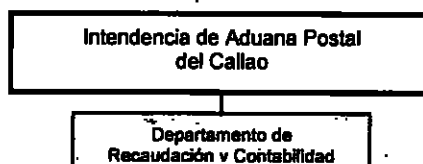


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Encargado del Área de Almacén de Mercancías |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Especialista / Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Recaudación y Contabilidad |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

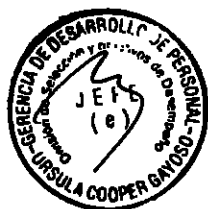


3. OBJETIVO

Recepcionar las mercancías en abandono legal y comiso al almacén para su custodia y posterior disposición a través de procesos que permitan un registro actualizado y movimiento fluido del ingreso y salida de mercancías de conformidad a lo previsto en la Ley General de Aduanas, a la Ley de Delitos Aduaneros y a los Procedimientos de Calidad.

4. FUNCIONES

- Recepcionar las mercancías en situación de abandono legal y comisos consignadas en las actas de traslado para su custodia.
- Clasificar, valorar e ingresar las actas de traslado y comiso al modulo del almacén así como, generar las respectivas actas de recepción para seguimiento y control.
- Realizar las notificaciones respectivas de las mercancías de abandono legal, en el modulo de manifiestos a fin de comunicar al destinatario que pueda nacionalizar su mercancía antes de ejecutar su adjudicación.
- Realizar los proyectos de informes y proyectos de resolución para la disposición de mercancías, ya sea como adjudicación, remate, destrucción o su entrega al sector competente.
- Elaborar las respectivas actas de entrega de las mercancías que son nacionalizadas, adjudicadas, rematadas, entregadas al sector competente y destrucción a fin de controlar su salida del módulo de Almacenes.
- Realizar inventarios aleatorios y semestrales para compararla con la información registrada en el módulo de almacenes a fin de evitar sobrantes o faltantes y posteriormente informar a la Oficina de Gestión de Almacenes de la Intendencia Nacional de Administración, quien consolida la información a nivel nacional.
- Informar a la jefatura del departamento sobre el estado de las mercancías, su situación legal y demás incidencias que se presenten dentro de las actividades, así como su clasificación para su disposición a fin de que sea aprobado por la Comisión de Disposición de Mercancías presidida por el Jefe del Departamento de Recaudación y Contabilidad.



	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.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Código tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento 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.
- Registro Único de Contribuyente, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de impuesto General a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.3. 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

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

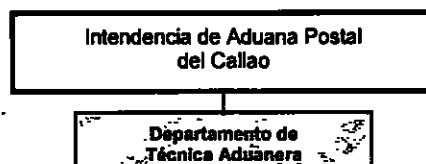
- Buena

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe del Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente de Aduana Postal del Callao |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y proponer acciones, procesos y procedimientos sobre la atención de los operadores de comercio exterior, basados en la Ley General de Aduanas, su Reglamento y demás normas legales conexas que rigen su actividad, con la finalidad de controlar y mejorar la atención de ellos.

4. FUNCIONES

1. Programar y organizar acciones de supervisión y control del desempeño del personal del Departamento con la finalidad de asegurar la atención a los operadores de comercio exterior.
2. Disponer la entrega de las Declaraciones Simplificadas y demás documentos correspondientes a las Administraciones Postales (locales de Servicios Postales S.A. de provincia) a fin de continuar con su trámite de nacionalización; y remitir a las jurisdicciones aduaneras (Intendencias de Aduana) de provincia de los envíos postales para su atención.
3. Detectar problemas, verificar causas y dictar acciones correctivas en los procesos de despacho (atención) de los envíos postales y expedientes para mejorar la gestión del Departamento.
4. Elaborar propuestas de mejoras a las actividades específicas del Departamento para brindar una mejor atención a los operadores de comercio exterior.
5. Efectuar el control de los procesos de despacho (atención) de los envíos postales y expedientes con la finalidad de mejorar la atención a los operadores de comercio exterior.
6. Autorizar las solicitudes de corrección de información, generadas por el personal de su unidad organizacional, detectados en los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, a fin de que se proceda a corregirlos y de este modo contar con información real en los módulos pertinentes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, 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 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Procedimiento de Devolución de Derechos de Aduana.
- Procedimiento de Almacenaje y Destino de bienes en el almacén.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de restitución simplificado de derechos arancelarios (Drawback).
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Tributario.
- Procedimiento de Despacho Aduanero.
- Convenio Postal Universal.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Operaciones de comercio exterior.

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

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación

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

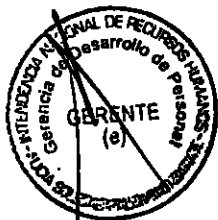
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistémico 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 | : | Informante Legal |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Departamento de Técnica Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los expedientes de reclamos y solicitudes de legajamiento de Declaraciones y Formatos de Aduana presentados por los usuarios, así como absolver las consultas realizadas por el personal del Departamento y usuarios externos, en base a la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Procedimientos y demás normas relacionadas a los casos materia de reclamo y consulta con la finalidad de emitir respuesta sobre los mismos.

4. FUNCIONES

- Elaborar informes y proyectos de resolución sobre reclamos contra actos administrativos generados por esta Intendencia, así como los relativos a mercancías incautadas, y proceder a visar los mismos para ser evaluados y aprobados por la Jefatura de Departamento.
- Determinar la existencia de la deuda de recuperación onerosa, con la finalidad de suspender su cobranza.
- Proyectar documentos de respuesta para esclarecer las dudas de los usuarios internos y externos, sobre el tratamiento tributario aduanero a los bienes que ingresan o salen de nuestro país.
- Consolidar las observaciones de los proyectos de procedimientos realizadas por el personal del Departamento para elevarlas a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.
- Realizar consultas a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera e Intendencia Nacional Jurídica sobre aplicación e interpretación de normas legales con la finalidad de aplicarlas.
- Generar solicitudes de atención a usuarios vía Sistema Gestor de Servicios al Usuario (SIGESA), para la corrección de errores detectados en los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, a fin de que se cuente con información real.
- Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas que realiza, con la finalidad de mejorar la productividad y el servicio resultante.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Derecho o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:

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

- Bachiller Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código tributario.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales).

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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero
- Jurisprudencia de temas aduaneros.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorandos)
- Derecho Administrativo.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

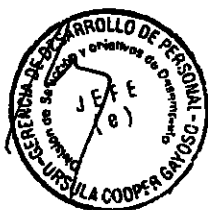
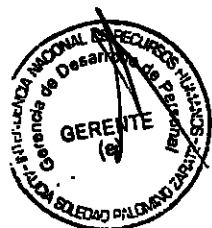
5.3.1 Competencias Institucionales:

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

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



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

- 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
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B

5.4. Otros Requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

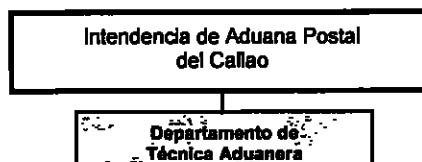


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Especialista en Aduanas – Despacho |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Departamento de Técnica Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento físico de las mercancías y revisión documentaria de las Declaraciones, aplicando las normas legales que regulan el ingreso y salida de bienes en nuestro país, así como ejecutar acciones para el cumplimiento de dicha normatividad, con la finalidad de efectuar la atención a los operadores de comercio exterior.

4. FUNCIONES

- Realizar el reconocimiento físico de las mercancías y revisión documentaria de las Declaraciones y Formatos de Aduana para comprobar la clasificación arancelaria, valoración, determinación de tributos y otras relacionadas con el despacho de mercancías.
- Elaborar informes y proyectos de resolución sobre incidencias ocurridas en la atención de los operadores de comercio exterior, a fin de aplicar las acciones correctivas y sanciones de corresponder.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por la Intendencia Aduana Postal, el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial a fin de dar cumplimiento a lo establecido en ellas.
- Autorizar las Solicitudes de Devolución y/o Reexpedición de los envíos postales, así como su regularización, con la finalidad de contar con información actualizada de las mismas.
- Elaborar informes y proyectos de resolución sobre solicitudes de legajamiento presentadas por los usuarios, para su evaluación y aprobación por el Jefe de Departamento.
- Generar solicitudes de atención a usuarios vía Sistema Gestor de Servicios al Usuario (SIGESA), para la corrección de errores detectados en los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, a fin de que se cuente con información real.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- Especialidad:
 - Contabilidad, Derecho, Administración, Economía, o afines.
- 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 Informáticos

- 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 Conocimientos Legales

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

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 con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados:

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- 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:

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

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

- | | |
|----------------|---------|
| • 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 |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Reserva de información | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado C |



5.4. Otros Requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

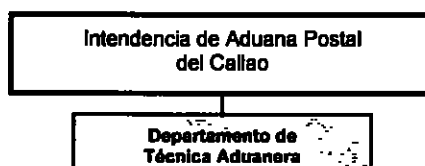


 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Especialista en Aduanas – Manifiestos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Especialista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Departamento de Técnica Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender y evaluar los expedientes de rectificación de manifiestos, modificar el datado de los avisos postales, así como supervisar las labores realizadas por los técnicos auxiliares de manifiestos en base a lo dispuesto en la Ley General de Aduanas, su Reglamento y Procedimientos para contar con información de la situación de los avisos postales.

4. FUNCIONES

- Realizar la rectificación de manifiestos verificando que hayan sido solicitados dentro del plazo establecido cumpliendo con la presentación de los documentos exigibles para tal fin y la cancelación de las multas respectivas, a fin de que los usuarios puedan iniciar sus respectivos trámites.
- Elaborar informes y proyectar las resoluciones de la intendencia sobre las solicitudes o peticiones presentadas por los usuarios, relacionadas a los envíos postales, con la finalidad de dar cumplimiento a dicha normatividad.
- Ejecutar la modificación del datado de los avisos postales, así como elaborar legajos de las Declaraciones y Formatos de Aduanas dispuestos por las Resoluciones de Intendencia, para contar con información sobre la situación de las mercancías.
- Elaborar notificaciones al Concesionario Postal respecto a la presentación de los documentos no presentados al momento de solicitar la rectificación del manifiesto postal, a fin de poder ejecutar dichas solicitudes, así como informar sobre el resultado de sus solicitudes de rectificación de manifiestos.
- Ejecutar los desdoblamientos de los avisos postales para que los usuarios puedan darles destinaciones diferentes.
- Generar solicitudes de atención a usuarios vía Sistema Gestor de Servicios al Usuario (SIGESA), para la corrección de errores detectados en los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, a fin de que se cuente con información real.
- Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas que realiza, con la finalidad de mejorar la productividad y el servicio resultante.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:

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

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- 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 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas tributarias.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Incoterms).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

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 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Procedimiento de Manifiestos de Carga.



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

- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

5.3. Competencias Conductuales:

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación

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

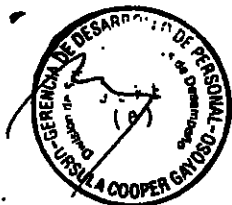
5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Técnico Auxiliar de Archivo |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de Departamento de Técnica Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Organizar el archivo del Departamento de Técnica Aduanera, en base a la política y lineamientos establecidos por la institución, para custodiar los documentos y acceder a ellos mientras permanezca en el archivo del Departamento hasta su remisión al archivo central de la institución.

4. FUNCIONES

- Recepcionar las Declaraciones y Formatos de Aduanas que hayan sido atendidos y se encuentren concluidos en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, para mantenerlos en el archivo del Departamento y custodiarlos hasta su remisión al archivo central de la institución.
- Ordenar las Declaraciones de Aduana y Expedientes en forma cronológica, encajonándolos, a fin de remitirlos al archivo central de la institución, y elaborar un listado del contenido de las cajas, indicando el tipo de documento así como su numeración, para su remisión al archivo central de la institución.
- Ubicar y entregar las Declaraciones de Aduana y Expedientes que le sean requeridos por el personal o Jefatura del Departamento, con la finalidad de que puedan confirmar la información registrada en ellos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- Especialidad:
 - Secretariado, Archivo, Administración, Contabilidad, o afines
- Nivel Académico:
 - Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2. Competencias Técnicas

- Conocimiento Generales
 - Conocimientos del Negocio
 - Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.
 - Conocimientos informáticos
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).

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

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Herramientas informáticas de apoyo.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de impresora.
- Manejo de scanner.
- Manejo de teléfono y/o fax.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación

- 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

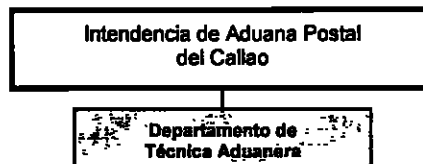
- Buena.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Digitador |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Postal del Callao |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de Departamento de Técnica Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar el ingreso de la información consignada en las Declaraciones y Formatos de Aduana en el Sistema de la institución, en base a los lineamientos establecidos por la Jefatura del Departamento, con la finalidad de que quede registrada en él y se realice el cálculo de impuestos para los casos que corresponda.

4. FUNCIONES

- Ingresar al Sistema la información consignada en las Declaraciones Simplificadas y Formatos de Aduana, a fin de que se encuentre registrada en él y se determine el monto de impuestos a pagar.
- Verificar la cancelación del pago de impuestos y sellar las Declaraciones Simplificadas de Importación, para hacer entrega de la documentación a los usuarios y puedan retirar sus paquetes del terminal de almacenamiento.
- Recepcionar los documentos que sustentan las Declaraciones Únicas de Aduanas, emitir la Guía de Entrega de Documentos, con la finalidad de que puedan ser asignadas al personal que realiza el reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las Declaraciones para su atención.
- Foliar los documentos que sustentan las Declaraciones Simplificadas de Importación y elaborar los listados de dichas Declaraciones para su remisión al archivo del Departamento de Técnica Aduanera a fin de que permanezcan en él hasta su remisión al archivo central.
- Comunicar e informar los errores que se pudieran presentar durante el ingreso de información, en los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera – Modulo de Importación Simplificada, Courier o Equipaje, al Jefe inmediato, a fin de que se proceda a la corrección de los mismos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- Especialidad:
 - Computación, secretariado, comercio exterior o afines
- Nivel Académico:
 - Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2. Competencias Técnicas

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

5.2.1 Conocimiento Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.

5.2.1.2 Conocimientos informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Herramientas informáticas de apoyo.

5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de impresora.
- Manejo de scanner.
- Manejo de teléfono y/o fax.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales :

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación

- 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado C
- Capacidad de síntesis Grado C

5.4. Otros requisitos:

2.3.1 Condición Física

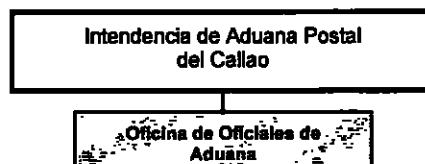
- Buena.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de control y fiscalización realizadas por el personal de Oficiales de la Intendencia de Aduana Postal, en base al Convenio Postal Universal, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley de Delitos Aduaneros, Procedimientos Generales y demás normas vigentes, con la finalidad de prevenir y reprimir el tráfico ilícito de mercancías bajo la modalidad de envíos postales.

4. FUNCIONES

1. Diseñar, evaluar y coordinar las acciones de control y fiscalización que realiza el personal de Oficiales de la Aduana Postal, para prevenir y reprimir el contrabando y tráfico ilícito de mercancías.
2. Elaborar los reportes y estadísticas de las intervenciones realizadas y remitirlas a las Gerencias de Oficiales y Gerencia de Operaciones Especiales de la Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, con la finalidad de evaluar los indicadores estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
3. Determinar la comisión de infracciones y proponer las resoluciones, liquidaciones o documentos que correspondan a las mercancías intervenidas por el área, con la finalidad de aplicar las sanciones correspondientes.
4. Registrar, analizar, verificar y levantar las alertas generadas por la Brigada de Análisis de Información en el sistema de análisis de riesgo del módulo de manifiestos, para cumplir con el seguimiento de despacho y de ser el caso realizar la intervención.
5. Obtener los resultados e informes definitivos de las entidades competentes (Ministerio Público, Instituto Nacional de Cultura, INRENA, DIRANDRO-PNP, Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación y demás) relacionados a las diligencias de peritaje de las mercancías intervenidas en el Terminal Los Olivos, con la finalidad de determinar la comisión del delito.
6. Elaborar y remitir a la Gerencia de Oficiales, el Rol de Servicios Mensual con la finalidad de distribuir al personal y garantizar el cumplimiento de nuestros objetivos
7. Proponer y brindar información sobre las intervenciones realizadas por el personal de la Oficina de Oficiales de Aduana, para la elaboración de notas de prensa, y difundir nuestro accionar.
8. Aprobar el requerimiento de los recursos logísticos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades propias de nuestra función.

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

9. Otras funciones que le sean asignadas por la Intendencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Derecho, Administración, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.
- Procedimientos de restitución simplificado de derechos arancelarios (Drawback)
- Normas de sistema de pago de obligaciones tributarias y aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

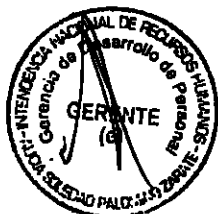
- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de economía.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Procedimiento de devolución de derechos de aduana.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos



	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 Conocimientos Legales

- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de despacho aduanero.
- Convenio Postal Universal.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Operaciones de comercio exterior.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

4.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

4.3.1.2 Comunicación

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

4.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

4.3.1.4 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
- Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

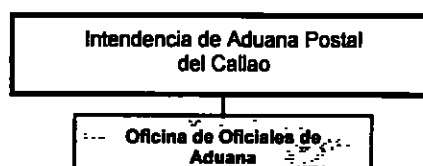


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración Revisión	1ra Versión: 14.05.07
---	---	---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Supervisor del Terminal Postal
1.2	Categoría Ocupacional	:	Oficial de Aduanas
1.3	Grupo Ocupacional	:	Oficial
1.4	Unidad Organizacional	:	Oficina de Oficiales de Aduana
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Postal del Callao
1.6	Reporta	:	Jefe de Oficina de Oficiales de Aduana

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

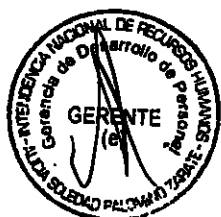


3. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones de control y fiscalización realizadas por las brigadas de control aduanero, de análisis de información y del grupo operativo dentro del centro de clasificación postal, con la finalidad de prevenir y reprimir el tráfico ilícito, tanto en el ingreso como en la salida de mercancías, en base al Convenio Postal Universal y demás normas y procedimientos vigentes.

4. FUNCIONES

- Supervisar, Reportar e Informar las acciones de control e intervenciones que se realizan en el Centro de Clasificación Postal SERPOST – Los Olivos, con la finalidad de prevenir el tráfico ilícito de mercancías.
- Comunicar y coordinar los resultados de las intervenciones realizadas, con las entidades competentes (INRENA, Instituto Nacional de Cultura, Biblioteca Nacional, Archivo General de La Nación, Indecopi, Fiscalía entre otras), con la finalidad de establecer las acciones de peritaje y diligencias respectivas a las mercancías intervenidas.
- Evaluar y Registrar la información relacionada a las Actas de Incautación-Inmovilización y Comiso, al Sistema de Gestión de los Delitos e Infracciones Aduaneras y Tráfico Ilícito de Mercancías, con la finalidad de contar con un registro sistematizado de las mismas.
- Mantener actualizado el cuadro de resumen de las Intervenciones por Tráfico Ilícito de Drogas, Patrimonio Cultural, Especies de Flora y Fauna Silvestres y mercancía ilícita realizadas en el Terminal Los Olivos, para ser remitido a la Gerencia de Operaciones Especiales de la Intendencia de Prevención de Contrabando y Control Fronterizo.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones de SERPOST, sobre temas relacionados con la operatividad dentro del Centro de clasificación postal – Los Olivos para efectivizar nuestras acciones de control y fiscalización en todas las áreas de clasificación.
- Elaborar propuestas de modificación de procedimientos y normas relacionadas a la operatividad postal, con la finalidad de retroalimentar y mejorar continuamente nuestros procesos de control.
- Realizar el reconocimiento físico y valoración de las mercancías incautadas durante las intervenciones realizadas para luego ser remitidas al Almacén de mercancías y posteriormente determinar el destino final de las mismas.



	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, 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 Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y Tributarias
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de derecho.
- 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 lo procesos y procedimientos propios de la Oficina de Oficiales.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- 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.

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

- Procedimiento de Manifiesto de Carga.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación

- 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 :

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



5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

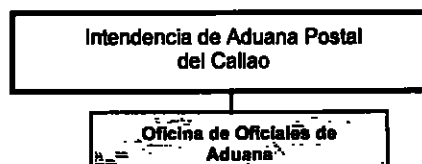


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Fiscalizar y controlar los envíos postales que ingresan y salen del Terminal Postal, con el fin de prevenir y reprimir ilícitos Aduaneros como el Contrabando, Defraudación de Rentas de Aduanas, Tráfico ilícito de Drogas, Tráfico Ilícito de Patrimonio Cultural, Tráfico Ilícito de recursos naturales, entre otros, de acuerdo a los servicios y turnos establecidos en el Rol Mensual y en base a la normatividad vigente.

4. FUNCIONES

- Controlar y clasificar los envíos postales que arriban al país (importación), en las diversas áreas operativas de SERPOST, con la finalidad de seleccionarlos para su distribución directa o para su reconocimiento físico en las agencias postales de Surco, Lince y Los Olivos en Lima y a nivel nacional en las provincias que cuenten con oficinas de Aduana y de ésta manera determinar su incidencia tributaria.
- Analizar y procesar la información referida a los envíos postales seleccionados para reconocimiento físico, mediante la verificación y conciliación en el manifiesto de carga, con la finalidad de generar alertas de riesgo que nos permitan prevenir la subvaluación y evasión de impuestos.
- Inspeccionar físicamente en forma aleatoria y selectiva los envíos postales con destino al exterior (exportación), con la finalidad de detectar posibles casos de Tráfico Ilícito de Drogas, Tráfico de Especies en vías de extinción y Tráfico del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Controlar el ensacado de aquellos envíos postales que no fueron solicitados a despacho o aquellos que estén siendo devueltos con destino al país de origen y verificar su precintado, para su posterior embarque por la Aduana de Salida.
- Controlar la descarga de la valija postal procedente de los terminales de almacenamiento marítimo, verificando los precintos de seguridad en el momento de la apertura de los vehículos que las transportar, con el fin de determinar la existencia o no de bultos sobrantes o faltantes.
- Controlar la salida de los envíos postales con destino a las agencias postales de SURCO y LINCE, verificando los precintos de seguridad y el número de inscripción del vehículo transportador, con la finalidad de prevenir el traslado de mercancía no declarada.
- Atender los despachos de declaraciones simplificadas de exportación y Exportafácil, con la finalidad de facilitar el comercio exterior por la vía postal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL



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

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, administración, Contabilidad, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y Tributarias
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- 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.
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación

- 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 :

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

