SUNAT

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

INTENDENCIA DE ADUANA

TIPO "A"

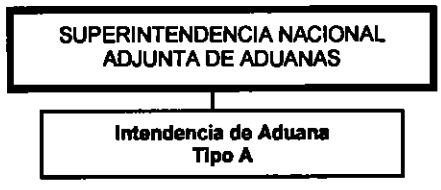
Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Intendente de Aduana Tipo A**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Intendente
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Administrar dentro de la jurisdicción la aplicación de los regímenes y operaciones aduaneras, así como la recaudación de derechos y tributos que de ellos se generen, dentro del marco de la ley general de aduanas y los convenios internacionales, así también llevar cabo las acciones conducentes a reprimir los actos ilícitos establecidos en ley de delitos aduaneros, con la finalidad de agilizar el comercio exterior lícito, y disminuir el contrabando.

4. FUNCIONES

1. Autorizar los despachos urgentes en conformidad a la Ley general de aduanas, normas conexas y procedimientos correspondientes, para dar atención a los usuarios que lo soliciten.
2. Autorizar la descarga y almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, conforme a la normatividad vigente para brindar un tratamiento adecuado al despacho de las mercancías.
3. Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas numeradas en la intendencia de conformidad a la ley general de aduanas para la correcta trazabilidad documentaria.
4. Aprobar los certificados de reposición de mercancías en franquicia emitidos por el departamento de técnica aduanera en cumplimiento de la normatividad aduanera con el propósito de que los operadores de comercio exterior puedan hacer uso del certificado y culminar el régimen aduanero.
5. Dirigir los operativos planificados, así como coordinar con las autoridades e instituciones afines la ejecución de acciones tendientes a prevenir y reprimir los delitos aduaneros.
6. Aprobar los roles de servicio del personal operativo de la oficina de oficiales de aduana, vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial a fin de prevenir y reprimir los delitos aduaneros.
7. Imponer sanciones por infracción a las leyes generales de aduanas, del procedimiento administrativo general y de delitos aduaneros que se determinen en la jurisdicción, en cumplimiento de las normas citadas.
8. Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta intendencia, así como las solicitudes de devolución de mercancías incautadas, velando la aplicación de la normatividad vigente con el propósito de contribuir con la represión del contrabando.
9. Informar y denunciar a los entes correspondientes (Policía Fiscal, Ministerio Público, Intendencia Nacional Jurídica) la comisión de presuntos delitos aduaneros con la finalidad de dar cumplimento a la Ley de Delitos Aduaneros y contribuir a reprimir y prevenir los ilícitos aduaneros.
10. Evaluar y Autorizar los compromisos de gasto que se formulen en la Intendencia de Aduana con el propósito de garantizar la operatividad de la Intendencia y cumplimiento de metas institucionales.

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

11. Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso, Declarar las deudas de recuperación onerosa y dudosa, Declarar la prescripción de las deudas conforme a la normatividad vigente, con el propósito de gestionar las cuentas por cobrar.
12. Declarar las pérdidas de fraccionamiento y/o aplazamiento conforme al Art. 36 del código tributario.
13. Aprobar el balance de comprobación mensual, formulado por el departamento de recaudación y contabilidad con el propósito de controlar la recaudación de los tributos.
14. Resolver la situación de las mercancías en calidad de comisos y abandono legal, mediante la disposición de mercancías vía adjudicación, destrucción y traslado al sector competente para el caso de mercancías restringidas y prohibidas, de conformidad a la Ley General de Aduanas y Ley de Delitos Aduaneros, con la finalidad de atender las solicitudes de adjudicación y contribuir al descongestionamiento del almacén.
15. Supervisar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y operativa de las unidades organizacionales de la Intendencia.
16. Elaborar las propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la Intendencia que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.
17. Suscribir oficios a instituciones externas, Memorandos a unidades orgánicas internas y a nivel nacional que se requieran para la operatividad y continuidad de las labores en la Intendencia, así como las constancias de remate de vehículos conforme al procedimiento especifico correspondiente, con el propósito de alcanzar los objetivos de la institución.
18. Aprobar los requerimientos de necesidades formulados por las diferentes unidades orgánicas y áreas de la intendencia, así como derivar expedientes, Siged, correos electrónicos con el fin de atender sus solicitudes y garantizar la operatividad de la Intendencia.
19. Visar los formatos de movimiento de bienes patrimoniales de ingreso y salida que se presenten en la operatividad de la Intendencia de Aduana, así como a las transferencias de entrada y salida de los bienes de consumo y uso gasto que se formulen en la operatividad de la Intendencia de Aduana con el propósito de tener trazabilidad de dichos gastos y movimientos.
20. Elevar al tribunal fiscal los expedientes impugnatorios correspondientes, ejecutando en su oportunidad su mandato que de ello se disponga con el propósito de garantizar la continuidad del proceso administrativo.
21. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones con carácter ejecutorio y/o consentidas, y notificadas por el poder judicial y el ministerio público con el propósito de cumplir con las leyes orgánicas correspondientes y normatividad legal vigente aplicable a cada caso.
22. Aprobar dentro del marco legal establecido las fianzas morales que se presenten en el despacho de donaciones de mercancías provenientes del exterior con el propósito de garantizar los tributos y agilizar el despacho de estas mercancías.
23. Resolver las solicitudes de indemnizaciones en efectivo por devoluciones de mercancías que han sido dispuestas irregularmente, en atención a demandas de los recurrentes con el propósito de no perjudicar a los usuarios.
24. 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:

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

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos propios de la Intendencia de Aduana Tipo A.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administrador de proyectos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionadas con la función

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- 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.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

5.2.2.4 Otros conocimientos

Uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.

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 A
- Empatía — Grado A

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

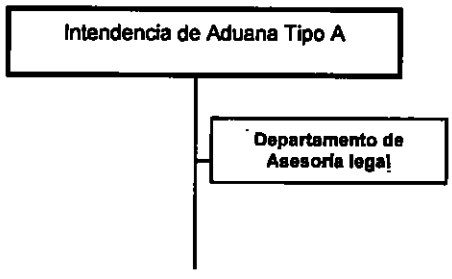
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Jefe de Departamento de Asesoría Legal**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Jefe de Departamento
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Asesoría Legal
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Intendente de Aduana Tipo A

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Asesorar a la Intendencia y a sus unidades orgánicas, supervisar y evaluar las opiniones sobre aspectos legales en materia aduanera que sean consultados por las unidades orgánicas, o que se observen en el trámite de los expedientes a cargo del departamento, así como dar conformidad legal a las Resoluciones de Intendencia que se sometan a su consideración, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, Código Tributario, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales conexas, así como supervisar la defensa judicial de los derechos e intereses de la institución de conformidad a la Ley de Defensa Judicial del Estado, a fin de que respectivamente se uniformice los criterios técnicos legales en el accionar de la Intendencia de Aduana de Tipo A, y se realice una adecuada defensa judicial de los derechos e intereses de la institución.

4. FUNCIONES

1. Distribuir las labores entre los profesionales del departamento para su procesamiento legal pertinente y atención dentro de los plazos de ley.
2. Supervisar la atención de las consultas legales planteadas por las distintas unidades orgánicas de la Intendencia, a fin de uniformizar criterios y darle consistencia legal al accionar de la Intendencia.
3. Revisar los proyectos de Resolución de Intendencia, formulados por las unidades orgánicas, a fin de dar conformidad técnico legal a los actos administrativos a ser emitidos por la Intendencia.

Revisar los proyectos de Resolución de Intendencia que se pronuncian sobre las quejas administrativas, para la conformidad técnico legal del acto administrativo que contiene la misma y que será emitida por la Intendencia.

5. Revisar los concesorios de apelación proyectados para dar la conformidad legal y ulterior elevación al Tribunal Fiscal.
6. Revisar las elevaciones de las quejas con incidencia tributaria para dar la conformidad legal y ulterior remisión al Tribunal Fiscal.
7. Revisar las concesiones o denegatorias de las solicitudes de información formuladas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su conformidad legal y emisión por la Intendencia.

Supervisar la actividad de defensa judicial ejercida por los profesionales del departamento para asegurar una adecuada defensa de los derechos e intereses de la Institución.

GERENTE (e)
INTENDENTE NACIONAL

9. Revisar los informes y Oficios proyectados en atención a los requerimientos formulados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional u otra entidad del Estado, para su conformidad legal y ulterior derivación a dichas entidades.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Derecho, Ciencias Políticas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.1.4 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Asesoría Legal.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de derecho.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- 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 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

- 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
- Criterio — Grado A
- Orientación al servicio — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

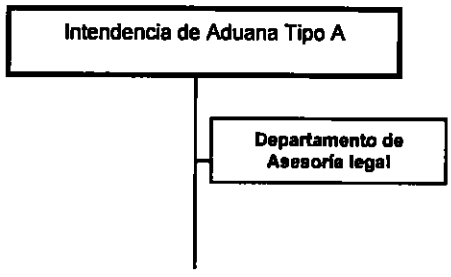
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional - Asesor**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Asesoría Legal
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Asesoría Legal

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Opinar sobre aspectos técnicos legales de carácter administrativo, aduanero – tributario, en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley General de Aduanas, Código Tributario, y demás normas conexas, uniformizando y difundiendo los criterios legales vigentes, para dar soporte legal a los actos de las unidades orgánicas de la intendencia.

4. FUNCIONES

1. Absolver consultas sobre aspectos técnicos legales de carácter administrativo, tributario aduanero, relacionados al servicio aduanero a fin de dar consistencia legal al accionar de las unidades orgánicas de la intendencia.
2. Evaluar la admisibilidad de los recursos impugnatorios de apelación y proponer el concesorio de apelación cuando corresponda, para su elevación al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento en última instancia administrativa; o caso contrario, proyectar la Resolución de Intendencia que declare su inadmisibilidad o abandono.
3. Evaluar los fallos emitidos por el Tribunal Fiscal, para solicitar ampliación o corrección de fallo, o de ser el caso, demandar su nulidad en la vía contenciosa administrativa o disponer se prosiga con su notificación y ejecución.
4. Atender las quejas con incidencia tributaria, remitiéndola al Tribunal Fiscal para su pronunciamiento.
   Atender las quejas sin incidencia tributaria proyectando la resolución de intendencia correspondiente amparando o desestimándola.
   Evaluar las solicitudes de información formuladas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Asesorar y acompañar al personal de la Intendencia 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.
   Evaluar y procesar recursos de reconsideración que se presenten para la emisión de la Resolución correspondiente.

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

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos:

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales:

- Normatividad Conexa 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 Asesoría Legal.

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:

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de temas tributarios y aduaneros.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

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

Uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Empatía — Grado A
- Asertividad — 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
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B
- Reserva de información — Grado B

5.4 Otros requisitos:

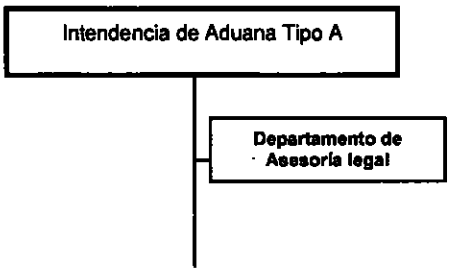
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Profesional – Defensor**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Departamento de Asesoría Legal
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6. Reporta	:	Jefe de Departamento de Asesoría Legal

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Representar al Procurador Público Ad hoc, en el marco de la Ley de Defensa Judicial del Estado, para ejercer la defensa de los derechos e intereses de la institución en las causas penales, laborales, constitucionales, civiles, etc. en las que es parte, y que son tramitadas ante los órganos policiales, fiscales y judiciales del Distrito Judicial de Tipo A.

4. FUNCIONES

1. Evaluar los informes técnicos elaborados por las unidades orgánicas de la intendencia sobre presunción de delitos aduaneros y conexos para la implementación de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
2. Defender los derechos e intereses de la institución involucrados en las denuncias instauradas por la comisión de delitos aduaneros y conexos, seguidas por ante las fiscalías del Distrito Judicial de Tipo A, para su procesamiento en sede judicial.
3. Representar a la Procuraduría Pública Ad Hoc para la defensa de los derechos e intereses de la institución involucrados en los procesos judiciales de carácter, penal, laboral, constitucional, civil y otros, en los que es parte.
4. Asistir legalmente a los trabajadores emplazados por el ejercicio regular de sus funciones, para la defensa de sus derechos e intereses, cuando no colisionen con los de la institución, ante las autoridades policiales, fiscales y judiciales.
5. Asesorar y acompañar al personal 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.
6. Tramitar los requerimientos de información solicitados por la Policía Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial, u otras Instituciones, a fin de brindarles la información legalmente adecuada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Derecho

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos:

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales:

- Normatividad Conexa 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 Asesoría Legal.

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:

- Derecho Tributario y Aduanero.
- Jurisprudencia de temas tributarios y aduaneros.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando).
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

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

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

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

5.4 Otros requisitos:

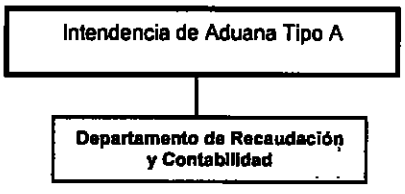
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	**Jefe de 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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Intendente de Aduana Tipo A

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y Controlar la recaudación de los ingresos tributarios aduaneros, 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, que son reflejados en los Balances de Comprobación mensual; con la finalidad de contribuir al incremento sostenido de la recaudación.

4. FUNCIONES

1. Supervisar y controlar las funciones asignadas al personal del Departamento de Recaudación y Contabilidad, a fin de llegar a los objetivos descritos en los procedimientos aduaneros.
2. Controlar la atención de expedientes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria aduanera y de las Solicitudes de Restitución de derechos arancelarios, a fin de asegurar la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios de comercio exterior.
3. 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.
4. 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.
5. Evaluar los expedientes de Adjudicación en coordinación con los otros miembros de la Comisión de Disposición de Mercancías, a fin de ser propuestas al Intendente de la Aduana para su aprobación.
6. Atender los requerimientos de verificación de adeudos a nivel nacional a fin de que sean reconocidas por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI los Créditos de Origen Tributario a favor de nuestra Institución.
7. Firmar las Notas de Crédito generadas por las solicitudes de Restitución de Derechos Arancelarios, para su entrega al exportador solicitante.

8. 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.
9. Recepcionar, revisar, evaluar, en ausencia del titular, las solicitudes de acogimiento a los beneficios tributario otorgados por el Código Tributario y las solicitudes de Extinción de Multas administrativas y tributarias según las normas y procedimientos vigentes, con el fin de acoger dicha deuda a Fraccionamiento a través del módulo del SIGAD.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de procesador de textos.
- Programa de administrador de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, 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.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.

- Conocimientos de economía
- Conocimiento 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de hoja de cálculo.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Fraccionamiento Tributario
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

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 B
• 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 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

Uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Visión estratégica y pensamiento sistemático — Grado B
- Planificación y organización — Grado B
- Desarrollo de personas — Grado B

5.4 Otros requisitos:

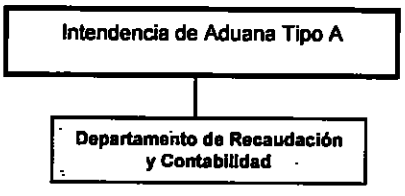
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Ejecutor Coactivo**
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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejercer, dirigir y coordinar las acciones de coerción disponiendo las medidas cautelares (embargos) pertinentes de acuerdo a las facultades y el procedimiento establecido en el Código Tributario, para el cobro de las deudas exigibles coactivamente, la reducción de la deuda en cobranza coactiva y la implementación de medidas cautelares.

4. FUNCIONES

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el Procedimiento de Cobranza Coactiva y que los procedimientos de cobranza no tengan vicios de nulidad.
2. Determinar, las medidas cautelares emitiendo las Resoluciones coactivas de embargo, a fin que el ejecutado cumpla con el pago de la deuda tributaria y en el caso de que la deuda no sea exigible coactivamente esta quede garantizada.
3. Requerir la información que acredite la veracidad de la existencia de créditos pendientes de pago al deudor tributario, a fin de disponer un embargo y cobrar el crédito a favor de la Administración Tributaria. Así como determinar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria.
4. Admitir, resolver y declarar la Intervención Excluyente de Propiedad, así como las nulidades a fin de no perjudicar el derecho de terceros y de garantizar la legalidad de los actos.
5. Revisar y visar los informes de declaración de deudas de Recuperación Dudosa por agotamiento de medidas cautelares, a fin que se reduzca la cartera de deuda en cobranza coactiva.
6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, con la finalidad que la deuda u obligación garantizada sea cancelada.
7. Determinar la existencia de deudas de Recuperación onerosa, de deudas en cobranza coactiva así como suspender o concluir los Procedimiento de Cobranza Coactiva a fin de que el contribuyente conozca que la deuda se encuentra extinguida o no es exigible coactivamente.
8. Ordenar en el Procedimiento de Cobranza Coactiva el remate de los bienes embargados; así como; dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido transferidos en el acto de remate; a fin de garantizar los principios de legalidad, de seguridad jurídica y que se haga pago de la deuda.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

Formación

5.1.1 Especialidad :

Uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Derecho.

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 herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales:

- Código Tributario
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de comprobantes de pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificedo de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación Aduanera.
- 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.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

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

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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 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:

- Planificación y organización — Grado A
- Capacidad de análisis — Grado A
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Creatividad e innovación — Grado B
- Reserva de información — Grado B

5.4 Otros requisitos:

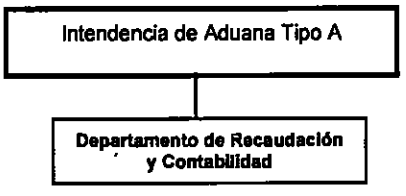
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional Especialista en Cobranza**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional Especialista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Recaudación y Contabilidad
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Controlar y analizar la situación de las Liquidaciones de Cobranza y Declaraciones de Importación pendientes de cancelación con la finalidad de mantener actualizado el estado de los mismos, asimismo apoyar cuando sea necesario en la atención de las solicitudes de fraccionamiento de acuerdo a los procedimientos vigentes, a fin de facilitar el cumplimiento tributario de los usuarios del Comercio exterior.

4. FUNCIONES

1. Controlar, analizar y ejecutar el seguimiento de las Liquidaciones de Cobranza y/o Declaraciones de Importación pendientes de cobro con la finalidad de que se reflejan el estado y el saldo real de los mismos.
2. Regularizar a través del módulo de regularización de cancelación las Duas y Liquidaciones de Cobranza canceladas con Liquidaciones de cobranza o aquellos compensados y/o fraccionados con la finalidad de actualizar su estado y reflejen la situación real de los documentos pendientes de cobro.
3. Visar las resoluciones sobre fraccionamientos y/o liquidaciones de cobranza cuando corresponda a fin de validar lo resuelto
4. Apoyar mensualmente en la elaboración del Balance de Comprobación con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos por la División de Contabilidad de Ingresos.
5. Cumplir con otras funciones que designe el jefe inmediato superior como es la toma de inventarios Físico de documentos pendientes de cancelación (semestral y anual), participar en la formulación y evaluación del Informe de gestión u otra labor que se requiera con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos trazados en el departamento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Derecho o Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

Uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales:

- Código Tributario
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de comprobantes de pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación Aduanera.
- 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.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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 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:

- Planificación y organización — Grado A
- Capacidad de análisis — Grado A
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Creatividad e innovación — Grado B
- Reserva de información — Grado B

5.4 Otros requisitos:

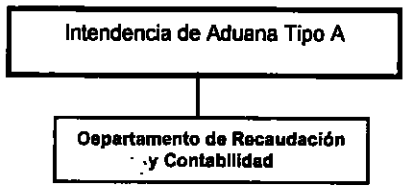
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional de Fraccionamiento Tributario y Drawback**
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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar, revisar, evaluar y controlar expedientes y/o solicitudes de acogimiento a fraccionamiento tributarios, y de Restitución de Derechos Arancelarios Drawback, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, con el fin de facilitar el pago fraccionado de deudas tributarias exigibles de cobro, así como de la emisión de las Notas de Crédito por concepto de Restitución.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar, revisar , evaluar las solicitudes de acogimiento a los beneficios tributarios otorgados por el Código Tributario y las solicitudes de Extinción de Multas administrativas y tributarias según las normas y procedimientos vigentes, con el fin de acoger dicha deuda tributaria a Fraccionamiento a través del Módulo del SIGAD, el mismo que será firmado por el Jefe del Departamento.
2. Proyectar resoluciones que denieguen el acogimiento tributario de aquellas solicitudes que no cumplan con reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimientos vigentes, con el fin de que la documentación sea presentada conforme a los requisitos de admisibilidad.
3. Controlar los fraccionamientos tributarios, sobre el pago de sus cuotas y saldos de fraccionamiento, y que estas estén al día con sus pagos, de acuerdo a las fechas de vencimiento registradas en el Cronograma de Pagos, con el fin de obtener el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Proyectar resoluciones administrativas que determinen y declaren la pérdida del fraccionamiento tributario otorgado al deudor, por incurrir en causales establecidas en las normas y procedimientos vigentes, para que la deuda pendiente por pagar continúe vía cobranza coactiva.
5. Verifica y recepcionar los documentos que sustentan la solicitud de Restitución de Derechos Arancelarios Drawback, emitiendo la Nota de Crédito y/o cheque el que será remitido a los funcionarios autorizados para la suscripción y posterior entrega al exportador solicitante.
6. Orienta y absuelve consultas sobre fraccionamientos tributarios, para que el deudor tributario se informe del beneficio que otorga la norma vigente.
7. Participar en las actividades para el desarrollo del Inventario Físico de documentos pendientes por cobrar, de acuerdo a las instrucciones establecidas por IFGRA, para saber la existencia general de deudas pendientes que registran en Aduanas.
8. Atención en Caja sobre venta de Precintos, Boletines Químicos y otros, para que lo recaudado sea depositado en el banco correspondiente y cuenta corriente establecida por la Institución.
9. Remitir, al Área de Archivos de la Renta, fraccionamientos cancelados para su custodia correspondiente.

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

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 Simplificados 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.

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

- 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:

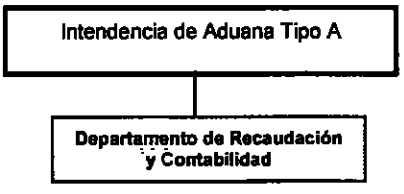
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Auxiliar Coactivo**
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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Ejecutor Coactivo

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Colaborar con el Ejecutor Coactivo en las acciones de coerción a los deudores tributarios-aduaneros elaborando las resoluciones y demás documentos de acuerdo a las facultades y el procedimiento establecido en el Código Tributario para el cobro de las deudas exigibles coactivamenta.

4. FUNCIONES

1. Tramitar y custodiar los expedientes a su cargo, llevando el registro y control de los mismos con la finalidad de ejecutar las medidas de embargo en forma planificada y ordenada.
2. Ejecutar los exhortos de embargo laborar, con la finalidad de lograr que los embargos ordenados se constituyan o materialicen.
3. Emitir, sustentar y suscribir las actas de embargo, informes y demás documentos con la finalidad de garantizar los principios de legalidad.
4. Diligenciar en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos la búsqueda de bienes de los deudores u obtener los Certificados Negativos de propiedad, con la finalidad de materializar la Inscripción del embargo.
5. Elaborar las notificaciones de embargo para las entidades financieras y bancarias, así como liquidar los costos y gastos del procedimiento de cobranza coactiva, actualizar la deuda, ingresar datos y obtener reportes del sistema informático de la Administración, a fin que las entidades financieras tengan conocimiento de los embargos ordenados.

Ejecutar las fiscalizaciones en los domicilios fiscales de los operadores del Comercio exterior que encomiende el Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarios -aduaneros.

7. Elaborar los informes que sustenten la determinación de cobranza dudosa, con la finalidad de reducir la cartera de deuda en cobranza coactiva y de esta manera extinguir las deudas incobrables.

Disponer el lugar de la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, supervisando que permanezcan colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, a fin de garantizar los principios de legalidad y publicidad, evitando perjuicio a terceros.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

5.2.1.2 Conocimientos Legales:

- Código Tributario
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de comprobantes de pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación Aduanera.
- 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.

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

- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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 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:

- Planificación y organización — Grado A
- Capacidad de análisis — Grado A
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Creatividad e innovación — Grado B
- Reserva de información — Grado B

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

Superintendencia Nacional de Recursos Humanos - Gerencia de Desarrollo de Personal - GERENTE (e) - URSULA SOLEDAD PALOMINO ZARATE

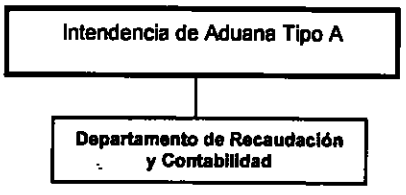
Superintendencia Nacional de Recursos Humanos - Gerencia de Desarrollo de Personal - JEFE (e) - URSULA COOPER GAVOSO

Superintendencia Nacional de Recursos Humanos - INTENDENTE NACIONAL - MIGUEL F. ROMERO ARRUNATEGUI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Contador**
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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Presentar la información contable preparada en concordancia con los procedimientos contables vigentes para ser remitidos a nivel central a efecto de su consolidación a nivel nacional y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -Aduanas Ente Captador.

4. FUNCIONES

1. Elaborar y presentar la información contable de los ingresos Tributarios-Aduaneros de la Intendencia, analizar la consistencia de la información automatizada y efectuar los ajustes contables, a fin de presentar el Balance de Comprobación y otros informes contables como también su remisión a la División de Contabilidad de Ingresos.
2. Analizar la consistencia de la Recaudación por Partida de Ingreso y Beneficiario y sus anexos sustentatorios, a fin de que se realice a nivel central el control de la ejecución presupuestal.
3. Revisar y analizar las cuentas del Balance, coordinando con otras áreas el estado situacional de las cuentas por cobrar, para su remisión a la División de Contabilidad de Ingresos.
4. Dirigir la toma de los inventarios físicos de documentos pendientes de cobro, título y valores a efecto de sustentar la información contable de las cuentas por cobrar.
5. Supervisar los arqueos autorizados por el Jefe de Departamento a Caja de la Aduana, con la finalidad de conciliar el saldo de la cuenta Caja del Balance de Comprobación con el efectivo.
6. Disponer la atención de los informes contables de recaudación, a efectos de atender las solicitudes de devolución de tributos por pagos indebidos o en exceso.
7. Emitir opinión y sugerencias respecto a procedimientos relacionados con el Área de Contabilidad a solicitud del Jefe de Departamento, con la finalidad de actualizar los mismos de acuerdo a las modificaciones efectuadas por la División de Contabilidad de Ingresos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad.

5.1.2 Nivel Académico :

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

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

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

5.2.1.2 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 modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimientos del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimiento 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 tanto de los procesos y procedimientos 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 :

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

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:

- Planificación y organización — Grado B
- Capacidad de análisis — Grado B
- Creatividad e innovación — Grado B
- Tolerancia a la presión — Grado C

5.4 Otros requisitos:

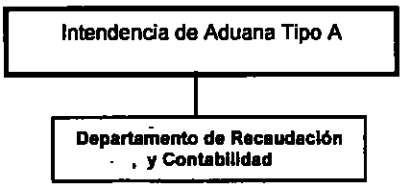
Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional de Garantías**
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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Custodiar las garantías presentadas a favor de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, en aplicación y cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente controlando su vencimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el deudor tributario.

4. FUNCIONES

1. Custodiar, controlar, renovar, devolver y ejecutar las garantías presentadas a favor de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - Aduanas, a fin de asegurar el control de las garantías y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – Aduanas.
2. Aceptar, controlar, renovar, devolver y ejecutar las garantías presentadas por acogimiento a Fraccionamiento Tributario o Impugnación de derechos a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el deudor tributario.
3. Solicitar a los bancos la conformidad de las cartas Fianzas recibidas a fin de verificar la autenticidad de las mismas.
4. Remitir al Contador los inventarios mensuales de garantías para la elaboración del balance mensual.
5. Solicitar notarialmente la ejecución de garantías, recepcionar y remitir a Cobranza Administrativa los cheques por ejecución de garantías que se mantienen en custodia como de aquellas que solicite la Sede Central (por encargo) con la finalidad de cancelar o realizar el pago a cuenta de las deudas contraídas con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-Aduanas.
6. Notificar al deudor tributario acerca de las garantías próximas a vencer para que estas puedan ser renovadas oportunamente.
7. Coordinar con el Departamento de Regímenes No Definitivos, controversias y Cobranzas Administrativas (Fraccionamiento) referente a la situación de expedientes y operaciones aduaneras afianzadas con la finalidad de requerir oportunamente al deudor tributario la renovación de su garantía o realizar la devolución de la garantía, así como requerir ante las entidades financieras la ejecución de la misma en caso de que el régimen no haya sido regularizado o haya documento de determinación que determine su ejecución.
8. Remitir a la Sede Central las Garantías de operadores de Comercio Exterior cuyo control y custodia son de competencia exclusiva de la División de Control de Recaudación, con la finalidad que puedan ejercer sus funciones en las circunscripciones aduaneras.

Copia de uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

9. Participar junto con el personal que designe el Jefe de Departamento en la realización del Inventario Físico de documentos pendientes de cancelación (anual y semestral) con la finalidad de cumplir con los plazos que se señalan para la realización de dicho inventario.
10. Remitir al archivo de la renta la documentación generada a fin de descongestionar la documentación que se encuentra en el Área.

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 herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales:

- Código Tributario
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de comprobantes de pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación Aduanera.

- 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.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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 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:

• Planificación y organización	Grado A
• Capacidad de análisis	Grado A
• 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

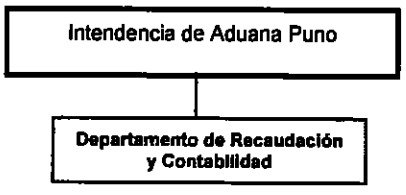
- Buena.

Documento de uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional en Control de Deuda**
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 Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar el Reporte de Documentos Pendientes de cobro, de acuerdo al formato remitido por la Sede Central a fin de poder verificar y controlar las obligaciones que mantienen pendientes los deudores tributarios de tal forma que se identifique el estado y situación de los mismos en aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.

4. FUNCIONES

1. Generar a través del sistema los reportes de acotación y recaudación de las Declaraciones Únicas de Aduanas, Liquidaciones de Cobranza, liberadas, reliquidadas, con incidencia, pago fraccionado, declaraciones simplificadas y Declaraciones Únicas con plazo vencido con plazo vencido, para su verificación y comparación con lo pendiente de pago de tal forma que se puedan identificar posibles diferencias.
2. Generar y elaborar los reportes de inventario de documentos pendientes de cobro, verificar su comportamiento a efecto de identificar el estado y situación de las obligaciones del deudor tributario facilitando su ubicación y seguimiento respectivo y lograr la disminución de adeudos.
3. Realizar los informes contables solicitados por la Jefatura de Técnica Aduanera, para la devolución de derechos cobrados indebidamente o en exceso.
4. Realizar el Inventario Físico de documentos pendientes de cancelación (anual y semestral) coordinando con el personal de apoyo que el Jefe del Departamento designe de acuerdo al instructivo vigente con la finalidad de cumplir con los plazos que se señalan para la realización del mismo.
5. Realizar el Arqueo a Caja Aduanas, para sustentar el Balance.
6. Remitir al archivo de la renta la documentación generada a fin de descongestionar la documentación que se encuentra en el Área.

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 herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales:

- Código Tributario
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de comprobantes de pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación Aduanera.
- 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.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Fraccionamiento.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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 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:

- Planificación y organización — Grado A
- Capacidad de análisis — Grado A
- 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

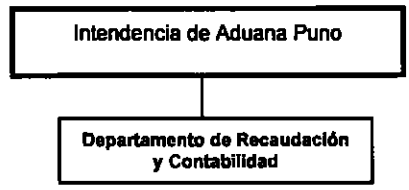
- Buena.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Técnico en Cobranza**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico/Analista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Recaudación y Contabilidad
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Efectuar la cancelación de documentos y autoliquidaciones de adeudos verificando la correcta aplicación de los intereses, recepcionando y custodiando los documentos cancelados, según las normas de Gestión Financiera vigente, con la finalidad de facilitar el proceso de cancelación de multas y sanciones a los usuarios del comercio exterior, velar por el oportuno e integro depósito de la recaudación en el Banco de la Nación y establecer las pautas a seguir en las actividades de recaudación, depósito, abono y conciliación de las cuentas corrientes de los beneficiarios de la Recaudación.

4. FUNCIONES

1. Emitir a través del Módulo de Recaudación Caja las boletas de depósito de la recaudación diaria en forma separada por efectivo, cheques o documentos valorados y su posterior control de dicha documentación, con la finalidad que dichos ingresos se abonen en las cuentas corrientes que la institución tiene en el Banco de la Nación, para su posterior conciliación y control.
2. Recibir autoliquidaciones de adeudos por conceptos de multas de las Agencias de Aduana, Terminales de Almacenamiento y Transportistas, generando la respectiva liquidación de cobranza para su pago correspondiente en los bancos autorizados.
3. Generar liquidaciones por concepto de pagos a cuenta de sanciones que son autorizadas por la Jefatura, a fin de controlar dichos pagos hasta la cancelación total del adeudo.
4. Vender y controlar los servicios aduaneros como precintos de seguridad, muestras químicas, reportes, expedición de carné para operador de comercio exterior. Las mismas que se expiden con Recibo de Ingreso de Caja – RIC, en forma correlativa, para su posterior control y custodia.
5. Emitir boletas informativas para el pago de impuestos en forma mixta de las declaraciones de importación que se cancelan tanto en efectivo y la otra parte con Notas de Crédito Negociables de la institución, las mismas que son canceladas en Caja a través del Módulo de Cancelación de Documentos Valorados, con la finalidad de llevar un óptimo control y conciliación de las cuentas corrientes de los beneficiarios de la recaudación.
6. Realizar la emisión de boletas informativas de los impuestos aplicados a las declaraciones de importación así como a las percepciones con liquidaciones de cobranza, con la finalidad que a través de Caja se acepten el pago de tributos, derechos arancelarios, multas e intereses, que constituyan ingresos al tesoro publico, mediante cheques certificados girados de cuentas corrientes de los interesados, así como también de efectivo, los mismos que son abonados posteriormente a la cuenta de la institución en el Banco de la Nación.

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

7. Archivar los documentos cancelados en los bancos autorizados como Declaraciones de Importación, Declaraciones Simplificadas, Autoliquidaciones y Percepciones, para el respectivo control de la recaudación y su posterior custodia.
8. Participar en la elaboración del Inventario de documentos que se realizan en forma semestral y anual, que es autorizada por la jefatura de Departamento, con la finalidad de controlar los documentos emitidos y los que se encuentren pendientes al final del semestre y del año.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduana.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del 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 B

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

- 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

- Aprendizaje continuo — Grado B
- Adaptación al cambio — Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado B

5.4 Otros requisitos:

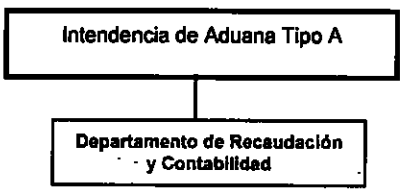
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	**Apoyo a Cobranza Coactiva**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico/Analista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Recaudación y Contabilidad
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Colaborar y apoyar al Ejecutor Coactivo y Auxiliares Coactivos en los diferentes procedimientos requeridos por el Área de Cobranza Coactiva, de acuerdo a las facultades y el procedimiento establecido en el Código Tributario, para el cobro de las deudas exigibles coactivamente, la reducción de la deuda en cobranza coactiva y la implementación de medidas cautelares.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar y derivar los documentos que provienen de las diferentes Áreas de la institución, con la finalidad de tener un control adecuado de la documentación que ingresa y que concluye en cobranza coactiva.
2. Proyectar y elaborar documentos dirigidas a otras instituciones: PNP, SUNARP, etc. con la finalidad de que estas coadyuven en la ejecución de las medidas de embargo.
3. Remitir mediante el Módulo de Sistema de Control Administrativo SCAD, las Notificaciones de Cobranza Coactiva, y demás documentos, con la finalidad que los ejecutados, contribuyentes y terceros sean notificados. (vía courier)
4. Tramitar ante Registros Públicos los embargos en forma de inscripciones y ante la Policía Nacional del Perú las órdenes de captura de los vehículos embargados con la finalidad de lograr que los embargos ordenados se constituyan o materialicen en salvaguarda del interés fiscal.
5. Buscar bienes muebles e inmuebles de los deudores tributarios ante Registros Públicos, así como la obtención de los Certificados Negativos de propiedad, pagando las respectivas tasas de búsqueda y rindiendo cuenta de los recursos económicos asignados por la Administración Aduanera, para trabar medidas de embargo.
6. Verificar y foliar la documentación que es remitida al archivo y de los expedientes coactivos, así como proyectar el memorando de remisión y derivación de la documentación en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, que correspondan para su conservación en el área de archivo. También fotocopiar la información remitida por los Bancos respecto a las medidas cautelares notificas, con la finalidad de anexar las mismas en su respectivo Expediente Coactivo así como de otros documentos.
7. Ubicar los expedientes coactivos requeridos por el Ejecutor y los Auxiliares coactivos a fin de atender los requerimientos de los contribuyentes.
8. Notificar en forma personal a los Bancos a fin de hacer de conocimiento del levantamiento de la Medida Cautelar del deudor.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Comercio Exterior.

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 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduana.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del 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 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

- Aprendizaje continuo — Grado B
- Adaptación al cambio — Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado B

5.4 Otros requisitos:

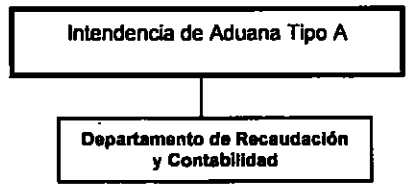
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Técnico en Contabilidad-Conciliación**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico/Analista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Recaudación y Contabilidad
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Analizar, verificar a través del Módulo de Depósito y Conciliación la Recaudación para la elaboración del Reporte por Partida de Ingreso y Beneficiario establecido en el procedimiento Control de Ingresos, así como verificar los detalles de Recaudación y Abono remitidos por las entidades bancarias con los Módulos de Recaudación, con el fin de obtener una información confiable para su consolidación por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

4. FUNCIONES

1. Elaborar el Reporte por Partida de Ingreso y Beneficiario consolidado de la Aduana de Tipo A que proviene de Sede Tipo A y Puesto de Control Terminal Terrestre a fin que la Intendencia Nacional de Fiscalización Aduanera elabore la estadística mensual de recaudación.
2. Recepcionar los expedientes derivados por el Módulo de Trámite Documentario de la Aduana de Tipo A así como de la generación de los documentos internos con el fin de realizar la trazabilidad respectiva de la documentación.
3. Realizar el seguimiento de las Resoluciones relacionadas al Departamento de Recaudación y Contabilidad, así como también de aquellas que han sido generadas por la Intendencia, División y Departamento y control respectivo (Manual de Trámite Documentario-SIGAD Resolución) del Jefe Departamento de Recaudación y Contabilidad, con la finalidad de facilitar su uso como instrumento de apoyo a la funciones de las áreas responsables. Así como facilitar información oportunidad para la gestión aduanera.
4. Registrar en el Sistema de Control Administrativo las notificaciones administrativas a nivel nacional emitidas por la encargada de fianzas y de fraccionamiento, para las Notificaciones de Restituciones y resoluciones Jefaturales de Departamento.
5. Remitir a los destinatarios los documentos emitidos por el Departamento de Recaudación y Contabilidad como Oficios, Memorandos, Cartas Nacionales y locales, con el fin de comunicar y dar respuesta a lo solicitado por entidades externas, así como dependencias interna de la institución.
6. Entregar los formatos de servicios de movilidad para el personal del departamento que cumpla comisiones de servicios fuera de la Intendencia.
7. Consolidar la información de los ingresos varios correspondientes a Caja de Aduana de Tipo A, de los Puesto de Control Aduanero Terminal Terrestre y Terminal Aeropuerto con respecto a la recaudación diaria, para la formulación del Reporte por Partida de Ingreso y Beneficiario.

8. Verificar y controlar los cheques devueltos a través del módulo, para que sean registrados en el reporte analítico de recaudación, a la vez descontar la recaudación del mes para que sea reflejada en el Reporte por Partida de Ingreso y Beneficiario.
9. Recepcionar y verificar los documentos cancelados de los Bancos Recaudadores y Caja de Aduana Tipo A (Copia del Formato "C" de la Declaraciones Única de Aduana, Declaración Simplificada de Importación, Liquidaciones de Cobranza), de los Puestos de Control Aduanero Terminal Terrestre y Terminal Aeropuerto (Declaraciones Simplificada de Equipaje), para realizar el arqueo diario, a la formulación del Reporte por Partida de Ingreso y Beneficiario.
10. Recepcionar, verificar y archivar, de la conformidad de los documentos cancelados en los Bancos Recaudadores, Caja Aduana Tipo A y Puesto de Control Aduanero Terminal Terrestre y Terminal Aéreo confrontada los reportes de recaudación emitidos por los bancos recaudadores caja y puesto de control aduanero, con el Módulo de Cuadre Diaria y module de Recaudación Caja, se transfiere mediante Memorando del Departamento de recaudación y Contabilidad, sticker de numeración en cada Caja los documentos cancelados, al área del archivo de la Aduana de Tipo A.
11. Apoyar en la realización del Inventario Fisico de Documentos Pendientes de cancelación (Anual y semestral), con la finalidad de sustentar las cuentas por cobrar del Balance de Comprobación.
12. Archivar los documentos para ser derivada al archivo de la renta, de la documentación generada por el departamento de recaudación, a fin de descongestionar la documentación obrante en el Departamento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad.

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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduana.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario

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

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del 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 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

- Aprendizaje continuo — Grado B
- Adaptación al cambio — Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado B

5.4 Otros requisitos:

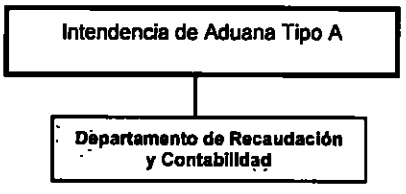
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Técnico Asistente Administrativo**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico/Analista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Recaudación y Contabilidad
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar y derivar los expediente mediante el Módulo de Trámite Documentario de Aduana de Tipo A, para atender el requerimiento solicitado por los usuarios de comercio exterior de conformidad a la Ley General de Aduana, Ley de Delitos Aduaneros, Código Tributario y Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, controlar mediante el Sistema de Control Administrativo las notificaciones administrativas realizadas por la empresa mensajera, con la finalidad de garantizar la agilización de los expediente de los usuarios del comercio exterior.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar los expedientes de trámite documentario y las notificaciones de renovación de carta fianza, drawback y carta para ser derivada a las entidades financieras después del visado y firma del Jefe Departamento de Recaudación y Contabilidad.
2. Utilizar el Sistema de Control de Administración para la remisión de Notificaciones a Nivel Nacional emitidas por la encargada de fianzas, y de fraccionamiento así como para las Notificaciones de Restituciones y resoluciones Jefaturales de Departamento.
3. Remitir los documentos emitidos por el Departamento de Recaudación y Contabilidad como Oficios, memorandos, Cartas Nacionales y locales proyectadas por el Departamento o sus áreas, con la finalidad de comunicar y dar respuesta a lo solicitado por entidades externas, así como dependencias interna de la Institución.

Entregar los formatos de servicios de movilidad para el personal del departamento que cumpla comisiones de servicios fuera de la Intendencia.

Archivar los documentos para ser remitidos al Archivo de la Renta la documentación generada por el departamento de recaudación, a fin de descongestionar la documentación obrante en el Departamento, con la finalidad de que Archivo sirva para mantener y conservar los documentos en buen estado, brindado la seguridad necesaria a los documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Secretariado, Contabilidad o afines.

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

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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Aduana.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del 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 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

• Aprendizaje continuo	Grado B
• Adaptación al cambio	Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

• Criterio	Grado B

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

- 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 B

5.4 Otros requisitos:

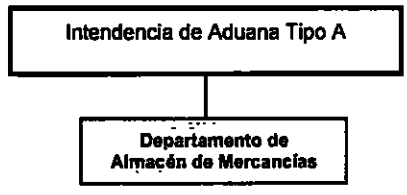
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Jefe de Departamento
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Intendente de Aduana Tipo A

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de labores inherentes a las actividades de Recepción, Almacenamiento y Disposición de mercancías, de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigentes, que permitan incrementar la gestión de descongestionamiento del almacén mediante la rotación inteligente y legal de mercancías en Libre Disponibilidad.

4. FUNCIONES

1. Organizar el Departamento de Almacén de Mercancías, con el objeto de viabilizar la recepción, registro en el sistema, almacenamiento y disposición de mercancías, que le son entregadas producto del Abandono Legal, Acciones de Represión del Contrabando, Embargo por Cobranza Coactiva, amparadas con la documentación sustentatoria, para su almacenamiento.
2. Controlar la recepción de mercancías y su existencia en inventario, a fin de facilitar el aforo y avalúo de las mismas previo a su Libre Disposición o Destrucción amparadas con la documentación correspondiente.
3. Coordinar la ejecución anual de inventarios General y Parcial de mercancías almacenadas a fin de verificar el estado y ubicación de existencias en Almacén.
4. Disponer la devolución de mercancías almacenadas a fin de dar cumplimiento de los actos resolutivos de la Intendencia y del Fiscal y Juez que conducen la causa.
5. Evaluar las solicitudes de adjudicación de mercancías, aprobando la hoja de calificación correspondiente para facilitar la labor de adjudicación de la Comisión de Disposición de Mercancías.
6. Convocar la fecha y hora de reunión de la Comisión de Disposición de Mercancías en estricta aplicación del cronograma de reuniones diseñado por el presidente de la comisión.
7. Autorizar la lotización de mercancías que permitan satisfacer las solicitudes de adjudicación, respetando el orden de precedencia en el ingreso de expedientes de solicitud de adjudicación por el área de Trámite Documentario.
8. Disponer la recepción de mercancías en situación de abandono legal o comiso en Libre disponibilidad, bajo inventario de salida de mercancías de los almacenes aduaneros, recintos feriales internacionales y otros lugares autorizados con el objeto de gestionar su adjudicación, remate, incineración o entrega al sector competente.
9. Formular las liquidaciones de Pago por concepto de almacenaje, remitiendo su cancelación en el área de contabilidad y Recaudación para la correspondiente cancelación.

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

10. Controlar la emisión de las actas de entrega de mercancías destinadas a la adjudicación, incineración o destrucción, remate y entrega al sector competente, a fin de contar con un documento que certifique su entrega al interesado así como actualizar la data del Módulo de Control de Almacén.
11. Elaborar propuestas de mejora en materia de seguridad, manipulación, conservación y mantenimiento de mercancías y vehículos almacenados en las instalaciones del Almacén de Mercancías de la Intendencia de Aduana, que coadyuven a la disminución de tiempos y plazos de disposición de mercancías, a mejorar la productividad laboral y el servicio resultante.
12. Solicitar la capacitación periódica del personal que labora en el Departamento de Almacén de Mercancías en temas directamente relacionados a la gestión de almacenes y a la manipulación y conducción de equipos y vehículos automatizados, con el objeto de mantener actualizado al personal en temas propios de la función que realizan y de evitar accidentes dentro de las instalaciones del Almacén de Mercancías por desconocimiento, promoviendo de esta manera un clima organizacional positivo que motive y mejore el desempeño eficiente de la capacidad de las personas que laboran en el Departamento de Almacén de Mercancías.
13. Resolver expedientes que solicitan el sustento formal de devolución de mercancías dispuestas con antelación y proyectar los actos resolutivos para establecer las acciones implementadas en su momento.
14. Disponer la recepción de mercancías y vehículos intervenidos (incautadas o inmovilizadas) por la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público en la ejecución de Acciones conjuntas de Represión de Infracciones y Delitos Aduaneros, con el objeto de custodiarlos hasta el pronunciamiento de la autoridad competente que conduce la causa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Administración, 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
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario

- 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

- Gestión de recursos humanos.
- 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

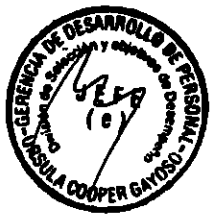
• Tolerancia a la presión y manejo de conflictos	Grado A
• Resolución de problemas y toma de decisiones	Grado B
• Planificación y organización	Grado B

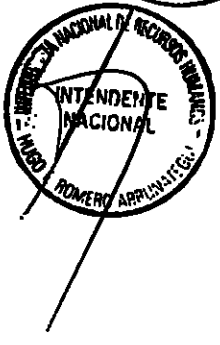
- Desarrollo de personas — Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático — Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

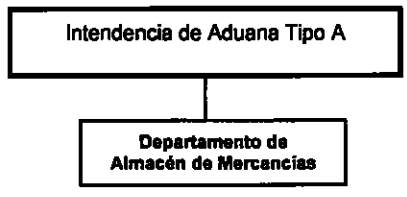




1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Informante Legal y de Administración**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Organizar, controlar y verificar la documentación ingresada al Departamento de Almacén de Mercancías, asimismo registrar y actualizar la data del Módulo de Control de Almacenes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigente, con el propósito de incrementar la gestión de descongestionamiento del almacén de mercancías en situación de Libre Disponibilidad.

4. FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y derivación de documentación o expedientes remitidos al Departamento de Almacén de Mercancías con el objeto de satisfacer el requerimiento solicitado por los usuarios en cada caso.
2. Proyectar informes, Resoluciones, Memorandos, Oficios y todo documento relacionado a la gestión del Departamento de almacén de Mercancías con el objeto de responder los diferentes requerimientos de nuestros usuarios.
3. Colaborar con la recepción de mercancías provenientes del accionar del Personal de Aduanas y de la Policía Nacional en su lucha contra el contrabando, registrando dicha información en el Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros y Módulo de Control de Manifiestos, con el objeto contar con información de fácil trazabilidad y de custodiar la mercancías recepcionadas hasta el pronunciamiento de la autoridad competente para su Libre Disposición.
4. Emitir con conocimiento y autorización del Jefe de Departamento de Almacén las actas de entrega de mercancías con el objeto de devolver, adjudicar o entregar al sector competente las mercancías en situación de Libre Disponibilidad verificando la identificación del recurrente y carta poder en los casos que amerite.
5. Elaborar la hoja de calificación de adjudicaciones, a fin de derivarla al área operativa del Departamento de Almacén de Mercancías con el propósito de verificar la existencia de mercancías en situación de Libre Disponibilidad para su adjudicación.
6. Orientar de manera personal o por teléfono a consultas de los interesados relacionadas a los requisitos y solicitud de adjudicaciones a fin de evitar ingreso de documentación incompleta o errada por el área de Trámite Documentario.
7. Ingresar la información de la situación legal de las mercancías (Resoluciones de Intendencia y Resoluciones Jefaturales de División) como comiso consentidos para su libre disponibilidad de las mercancías incautadas.
8. Comunicar a la parte operativa del Almacén las mercancías en situación de Libre Disponibilidad para su adjudicación y/o otros.

9. Participar en el fortalecimiento de un clima laboral favorable y del trabajo en equipo, apoyando en la motivación de quienes laboran en el Departamento de Almacén de Mercancías con el objeto de incrementar la producción laboral.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Economía, Administración, 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 del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- 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.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacenes y Mercancías.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

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

- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

• Adaptación al cambio	Grado B
• Aprendizaje continuo	Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Manejo de conflictos	Grado B
• Tolerancia a la presión	Grado C
• Capacidad de análisis	Grado C

5.4 Otros requisitos:

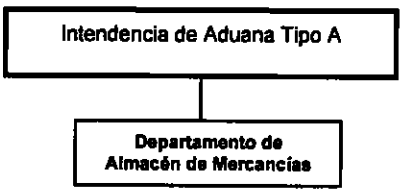
5.4.1 Condición Física

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Informante Operativo de Control de Almacenes**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Analista Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento y disposición de mercancías así como las funciones que desempeña el personal asignado al almacén de mercancías, de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigentes, con el propósito colaborar con el Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías en la Gestión Operativa del Almacén en mención.

4. FUNCIONES

1. Supervisar las labores inherentes de la gestión operativa de recepción, almacenamiento de mercancías provenientes de incautaciones, abandono legal y comiso, con la finalidad de disponerlas en aplicación de la normatividad aduanera vigente, elaborando previamente la correspondiente Acta de Entrega por adjudicación, destrucción y/o incineración o entrega al sector competente.
2. Derivar a la Jefatura de Departamento de Almacén de Mercancías los expedientes de solicitud de adjudicación adjuntando el informe de disponibilidad de mercancías a fin que la Comisión de Disposición de Mercancías determine su adjudicación.
3. Programar y organizar la ejecución del trabajo diario en función del volumen de mercancías para su recepción, almacenamiento o posterior disposición.
4. Programar, organizar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de la empresa encargada de la selección de Ropa Usada, con el objeto de conocer la cantidad de mercancía apta para su adjudicación e incineración respectivamente.
5. Verificar la mercancía que se encuentra en situación "Solicitud de Devolución y Reclamo" y emitir reportes de la situación legal de mercancías en comiso y abandono legal con el propósito de mantener informado y agilizar la gestión de Libre disponibilidad de las mismas por el Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías.
6. Organizar el archivo de documentos, controlando que la documentación en trámite concluido sea archivada en orden determinado con la finalidad de contar con el respaldo documentario ante cualquier eventualidad que lo requiera.
7. Recepcionar (Previa comunicación de la Jefatura de Departamento de almacén de Mercancías), mercancías vehículos intervenidos (incautadas o inmovilizadas) por la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público en la ejecución de Acciones conjuntas de Represión de Infracciones y Delitos Aduaneros, con el objeto de custodiarlos hasta el pronunciamiento de la autoridad competente que conduce la causa.

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

8. Realizar inventarios selectivos con conocimiento del Jefe de Departamento para verificar el estado de la mercancía y su ubicación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- 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.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacenes y Mercancías.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

Copia de uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad — Grado B
- Comunicación — Grado B
- Empatía — Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado B
- Aprendizaje continuo — Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

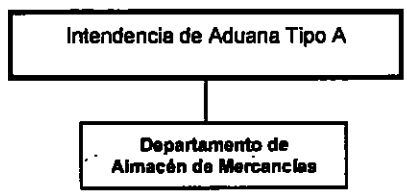
- Excelente.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Especialista en Recepción de Mercancías**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Especialista
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6. Reporta	:	Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recepcionar mercancías provenientes de las incautaciones, del Abandono legal, de la Cobranza Coactiva y de todo el accionar de represión de las infracciones y Delitos Aduaneros de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigentes con el propósito de certificar el ingreso de la mercancía y documentación al almacén.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar y Clasificar las mercancías en situación de Incautación, abandono legal, comiso, o embargo para su almacenamiento e inventario, derivando la copia del acta que corresponda (inmovilización, incautación) al área de digitación para su procesamiento en el Módulo de Control de Almacén.
2. Revisar, visar y derivar las actas de recapción autogeneradas al área de digitación para el cierre de Actas y emisión de las etiquetas correspondientes.
3. Verificar y foliar la documenteción que son enviados a archivo, así como proyectar el memorando de remisión y derivación de la documentación en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, que correspondan para su conservación en el área de archivo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Ingeniería comercial o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

Uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o percial.

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacenes y Mercancías.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad — Grado B
- Comunicación — Grado B
- Empatía — Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado B
- Aprendizaje continuo — Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio — Grado B

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

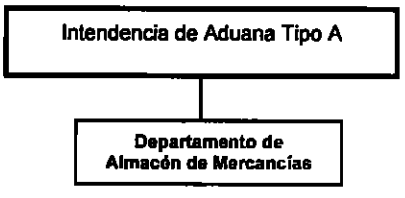
5.4.1 Condición Física

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Técnico Especialista Informático**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Analista Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Digitar y procesar la información contenida en las Actas de Incautación provenientes del proceso de recepción de mercancía de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigentes con el propósito de registrar y mantener actualizada la información en el Módulo de Control de Almacén.

4. FUNCIONES

1. Obtener información del Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros hacia el Módulo de Control de Almacenes para la generación de las actas de recepción.
2. Generar y entregar el Acta de Recepción al Especialista en Recepción de Mercancías para la verificación y visado de la mercancía ingresada a Almacén
3. Emitir etiquetas de acuerdo al Acta de Recepción y derivarla al área de embalaje y rotulado a fin de que sean adheridas a los bultos por almacenar.
4. Digitar las ubicaciones registradas manualmente en el Acta de Recepción para actualizar su ubicación en el Módulo de Gestión de Almacenes.
5. Verificar y foliar las actas de recepción que son enviadas a archivo con el objeto de asegurar la cantidad de documentos vinculados que conforman los actuados de cada acta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería industrial o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- 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.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacenes y Mercancías.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad — Grado B
- Comunicación — Grado B
- Empatía — Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio — Grado B
- Aprendizaje continuo — Grado C

Documento de uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

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:

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

5.4 Otros requisitos:

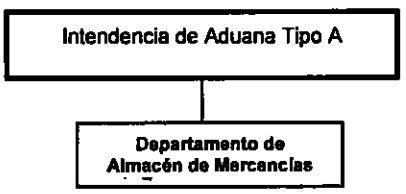
5.4.1 Condición Física

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	**Técnico en Ubicación y Almacenamiento de Mercancías**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico/Analista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ubicar y asegurar el almacenamiento de la mercancía embalada y rotulada por el Técnico en Embalaje y Rotulado de Mercancías de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigentes con el propósito de mantener un orden de ubicación y almacenamiento de mercancías.

4. FUNCIONES

1. Ubicar las mercancías en los anaqueles y racks de almacenamiento provenientes del área de embalaje y rotulado el propósito de mantener un orden de ubicación de las mercancías dentro de almacén.
2. Trasladar mercancías en situación de comiso al área de reclamos e informar la nueva ubicación para su actualización en el Módulo de Control de Almacenes.
3. Apoyar al Profesional-Informante Operativo de Control de Almacenes en la ejecución de inventarios selectivos de mercancías diversas con el objeto de verificar que la existencia de stock de las Actas verificadas coincida con la mercancía ingresada a Almacén.
4. Trasladar mercancías en situación de comiso consentido y Libre disponibilidad para la atención de adjudicaciones.
5. Facilitar la verificación física de mercancías de acuerdo al requerimiento de las áreas de controversias y oficiales para la resolución de reclamos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del escáner.
- Manejo del 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 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
• Orientación al servicio	Grado B
• Trabajo en equipo	Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Tolerancia a la presión	Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

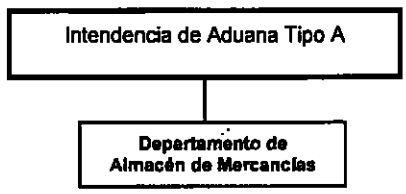
- Excelente.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Técnico en Embalaje y Rotulado de Mercancías**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Almacén de Mercancías
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Etiquetar y rotular mercancías recepcionadas por el Especialista en Recepción de Mercancías de conformidad con lo establecido en la normatividad aduanera vigentes, con el propósito de identificar la mercancía a ubicar en anaqueles o racks correspondientes.

4. FUNCIONES

1. Etiquetar y rotular los bultos en forma clara y legible de acuerdo al acta de recepción generado en el Módulo de Control de Almacenes con el objeto de mantener un orden de entrega al responsable de la ubicación de la mercancía en anaqueles y facilitar su posterior ubicación en cualquier caso.
2. Derivar las actas de recepción al área de digitación con la información manuscrita de la ubicación asignada a la mercancía de acuerdo a la familia de productos idénticos o similares con el propósito de retroalimentar la información al Módulo de Control de Almacenes.
3. Reubicar las mercancías que cuentan con expedientes de solicitud de devolución y/o reclamos con el objeto de facilitar su ubicación para su devolución o disposición a través de adjudicaciones.
4. Entregar mercancías de devolución y adjudicaciones a los usuarios que resulten beneficiados en su proceso de solicitud de devolución o reclamo y adjudicación de mercancías con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en Resoluciones Judicial, de Intendencia y del Tribunal fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Técnico en almacenes.

5.1.2 Nivel Académico :

- Egresado técnico.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

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

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

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.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del escáner.
- Manejo del 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 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
- Orientación al servicio — Grado B
- Trabajo en equipo — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión — Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

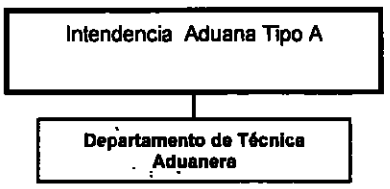
- Excelente.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Jefe de 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 Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Intendente de Aduana Tipo A

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar, supervisar, organizar y planificar las actividades de la División conducentes al cumplimiento tributario–aduanero y la aplicación de sanciones de conformidad a la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros, el Código Tributario y la Ley de Procedimiento Administrativo General y otros, así como la atención de las reclamaciones y devoluciones y otros expedientes que se producen como consecuencias del despacho aduanero y la atención de los manifiestos de carga, con la finalidad de garantizar la agilización del comercio exterior licito y la cabal aplicación de la normatividad aduanera.

4. FUNCIONES

1. Disponer y Designar al Especialista en Aduanas que efectuará el reconocimiento físico de las mercancías o revisión documentaria de las declaraciones, en todos los regímenes aduaneros, su clasificación arancelaria, valoración, extracción de muestras, para el análisis correspondiente y demás procesos técnicos propios del despacho y disposición de inmovilización e incautación o comiso.
2. Ejecutar las Fiscalizaciones solicitadas por encargo de la Intendencia de Fiscalización y de Gestión de Recaudación Aduanera, con el objetivo de agilizar las acciones de Fiscalización por la inmediatez de la ubicación de las empresas a Fiscalizar en nuestra jurisdicción.
3. Aplicar las disposiciones Aduaneras y Tributarias con el objetivo de facilitar el comercio exterior.
4. Suscribir y controlar las liquidaciones de cobranza, así como autorizar la anulación de las mismas, remitiéndolas al Ejecutor Coactivo de ser el ceso, para efectivizar la recaudación tributaria.
5. Supervisar la aplicación de las sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, de Simplificación Administrativas, relativos a los manifiestos; regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, con el objetivo de velar por la aplicación de la normatividad vigente por los usuarios del Comercio Exterior.

Visar los Informes y proyectos de Resolución de legajamiento de las Declaraciones numeradas cuando legalmente no hayan debido ser numeradas, con la finalidad de que carezcan de valor fiscal y permitir contar con esta información en nuestros registros contables.

7. Determinar la existencia de deudas de recuperación onerosa, para proceder a la extinción de la obligación tributaria.

8. Disponer la ejecución de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras Dependencias de la institución que se encuentren consentidas, para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico en materia aduanera.
9. Ordenar que se efectúe el cálculo de los Derechos Diferenciales de los Expedientes presentados por los usuarios para el traslado de sus mercancías de la Zona de tributación especial a la zona de tributación común y recaudar los tributos en materia aduanera.
10. Supervisar la carga de trabajo, los recursos materiales en el personal asignado, evaluar su desempeño laboral como también emitir opinión y recomendar mejoras a los diversos procedimientos de los diferentes regímenes Aduaneros, para su mejora continua y mejor aplicación de la normatividad aduanera a Nivel Nacional.
11. Elaborar el Informe de Gestión de las principales Actividades del Área, para evaluar si se están cumpliendo con las metas establecidas por la alta Dirección.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad, Administración, Economía, Derecho.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 **Conocimientos Especializados**

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

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

- 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

- 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

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

5.4. Otros requisitos:

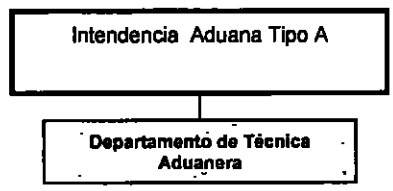
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Especialista en Aduanas de Técnica Aduanera**
1.2.	Categoria Ocupacional	:	Especialista
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Departamento de Técnica Aduanera
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Aduana de Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe del Departamento de Técnica Aduanera

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los expedientes ingresados al Departamento de los diferentes regímenes y operaciones aduaneras enmarcados en la Ley General de Aduanas su Reglamento y los Dispositivos conexos, así como el procesar las solicitudes de devolución de Tributos u otros acuerdos que tenga el país con diferentes países, así como atender otros requerimientos de los operadores del comercio exterior en materia aduanera, destinados a la recaudación tributaria y la facilitación del Comercio Exterior con la finalidad de coadyuvar en el crecimiento y el desarrollo económico del país cautelando el interés de la Nación.

4. FUNCIONES

1. Efectuar la revisión documentaria y el reconocimiento físico de las mercancías destinadas en los distintos regímenes aduaneros, su clasificación arancelaria, valoración, extracción de muestras, para el análisis químico correspondiente y demás procesos y operaciones del despacho aduanero.
2. Atender todos los trámites relacionados al Manifiesto y demás regimenes y operaciones aduaneras, numeración, control y cancelación con el propósito de aplicer la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Atender las solicitudes de regularización/reconocimiento físico al amparo del Convenio de Cooperación, emitir el informe y proyectar la resolución correspondiente con la finalidad de emitir las Notas de Créditos Negociables en los plazos establecidos en la normatividad vigente.
4. Emitir y notificar las liquidaciones de cobranza, así como reformular o anular las mismas, con el objetivo de presentar una información precisa y disponer su remisión al ejecutor coactivo cuando los plazos de exigibilidad se cumplan.
5. Aplicar sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas y su Reglamento, relativos a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
6. Elaborar informes y proyectos de Resolución de legajamiento de las Declaraciones numeradas cuando legalmente no hayan debido ser numeradas y en los casos que determine la Intendencia con la finalidad de mostrar información consistente en cuanto a las DUAS realmente tramitadas ante esta Intendencia.
7. Ejecutar las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por otras Dependencias de la institución que se encuentren consentidas, para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico en materia aduanera.

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

8. Atender las solicitudes de pago de tributos diferenciales y las solicitudes por traslado temporal de mercancías, por reparación hacia la Zona de Tratamiento Común; como también atender y resolver los expedientes de reclamación, que se presenten al amparo de la Ley de Delitos Aduaneros y otros que determine la Intendencia con la finalidad de cumplir la normatividad vigente en cuanto a los beneficios aplicables en nuestra jurisdicción.
9. Efectuar el cálculo de los Derechos Diferenciales de los Expedientes presentados por los usuarios para el traslado de sus mercancías de la Zona de Tributación especial a la zona de tributación común y Recaudar los tributos en materia aduanera.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Economía, Derecho.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- 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
- 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
- Manejo de conflictos — Grado A
- Tolerancia a la presión — Grado B
- Planificación y organización — Grado B
- Creatividad e innovación — Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

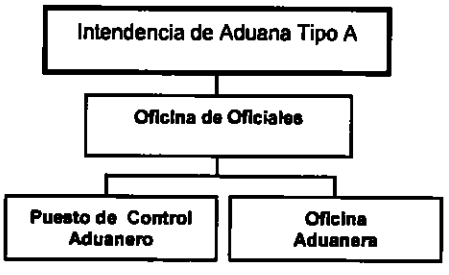
- Buena.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Jefe de Oficina de Oficiales**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Jefe de Oficina de Oficiales
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4.	Unidad Organizacional	:	Oficina de Oficiales
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Intendente de Aduana Tipo A

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar, controlar, dirigir, coordinar y planificar acciones tendientes a prevenir y reprimir el ingreso y salida de mercancías que se sustraen al control aduanero en base a la Ley de Delitos Aduaneros, Imponer sanciones y decretar comisos respecto a las solicitudes de devolución y regularización de Actas de Incautación y realiza el seguimiento de las Liquidaciones de Cobranza y actualización del Módulo de Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros, en el marco de la Ley de Delito Aduaneros y la Ley General de Aduanas y Procedimientos Aduaneros, con la finalidad de reducir los niveles de contrabando resguardando el interés fiscal.

4. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de acciones de control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control; así como operativos e intervenciones ejecutados por personal de la Oficina de Oficiales, a efecto de prevenir y reprimir el contrabando.
2. Programar operativos conjuntos (Ejército, PNP, FAP, Fiscalía y otras dependencias competentes) en diferentes puntos de la ciudad a efectos de reprimir el contrabando.
3. Supervisar las acciones de las Áreas de Solicitudes de Devolución, Comisión de Infracciones, Sanciones (Fiscalía Especializada en Delitos Aduaneros) y generación de Liquidaciones de Cobranzas, establecidas en la Ley General de Aduanas y Ley de los Delitos Aduaneros, a fin de verificar la correcta imposición de sanciones.
4. Analizar la información estadística en forma semanal y mensual respecto al monto de incautaciones realizados en todos lo Puestos de Control de la Oficina de Oficiales, verificando el cumplimiento de metas e indicadores establecidos por la Intendencia Nacional de Prevención del Contrabando, con la finalidad de atacar los puntos mas débiles en los PPCC e incidir en las intervenciones con éxito.
5. Atender los manifiestos de carga así como de las operaciones de Tránsito, Reembarque, Reexportación, reexpedición, Admisión Temporal, Importación, Exportación u otro régimen aduanero; asimismo del equipaje y/o menaje de casa que sea objeto de ingreso o salida temporal, a fin de dar cumplimiento a los Procedimientos establecidos, en atención al Comercio Exterior.
6. Remitir los Aforos y Avalúos de las mercancías incautadas, dentro del marco de la Ley de Delitos Aduaneros a las entidades que correspondan, dentro de la jurisdicción aduanera, a fin de que se formalicen las denuncias penales y/o inicio de las investigaciones.

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

7. Disponer la entrega de mercancías incautadas al Almacén de la Institución, con la finalidad de que se continúen con las acciones administrativas una vez que se encuentran consentidas.
8. Verificar la Información de las Actas de Incautación se encuentren correctamente ingresadas y valoradas dentro de los plazos establecidos en los procedimientos vigentes, con la finalidad que los datos ingresados sirvan de base para la elaboraron de cuadros estadísticos a remitirse al Ministerio de Economía.
9. Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago que presenten los usuarios para sustentar la procedencia legal de sus mercancías. Las que servirán para sustentar las intervenciones y proceder a solicitar la denuncia penal por falsedad.
10. Supervisar el Control y Renovación de Licencias para portar Armas, con la finalidad de cumplir con los permisos obligatorios en las intervenciones riesgosas que el Personal enfrenta.
11. Participar de Reuniones del Comando Regional, a fin de analizar la problemática de la ciudad y programar operativos los cuales requieren de la participación conjunta de diferentes entidades para lograr el éxito de las mismas.
12. Elaborar los Roles de Servicios mensual de los Oficiales de Aduanas con la finalidad de colocar al personal idóneo en las labores propias de los Puestos de Control.
13. Autorizar los Requerimientos de Sistemas para que el personal cuente con los accesos debidos en cumplimiento de sus funciones.
14. Apoyar en operativos programados por la Intendencia Regional de Tipo A. A fin de verificar la documentación que sustente el ingreso legal de las mercancías extranjeras, en los locales comerciales elegidos.

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

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

Material de uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

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

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación — Grado B
- 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

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

- 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
- Visión estratégica y pensamiento sistemático — Grado B
- Planificación y organización — Grado B
- Desarrollo de personas — Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B

5.4 Otros requisitos:

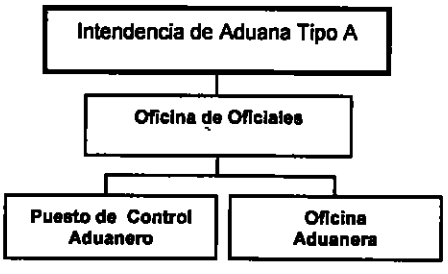
5.4.1 Condición física:

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo del Puesto		:	**Apoyo para la Atención de Resoluciones de la Fiscalía Especializada Delitos Aduaneros**
1.1.	Categoría Ocupacional	:	Oficial de Aduanas / Profesional
1.2.	Grupo Ocupacional	:	Oficial / Profesional
1.3.	Unidad Organizacional	:	Oficina de Oficiales
1.4.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.5.	Reporta	:	Jefe de Oficina de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de devolución de mercancías provenientes de la Fiscalía Especializada en Delitos Aduaneros en las intervenciones de incautación de mercancías tanto provenientes de oficiales de aduana y de las intervenciones de otras dependencias (tales como las realizadas por la Policía Nacional del Perú, del Ministerio de Salud, Servicio de Sanidad Agraria y demás) y que son puestas a disposición de la aduana, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Delitos Aduaneros, a fin de proyectar la resolución de intendencia respectiva.

4. FUNCIONES

1. Evaluar los expedientes de solicitudes de devolución de mercancías provenientes de la remisión de la Fiscalía Especializada en Delitos Aduaneros en relación a intervenciones de oficiales de aduana con participación del fiscal así como a las intervenciones de otras dependencias para la sanción administrativa por infracción administrativa de contrabando de corresponder.
2. Evaluar los expedientes de devolución de vehículos provenientes de las incautaciones por haberse excedido por plazos dados en el Certificado de Internación Temporal (CIT) y que han sido intervenidos por oficiales de aduana, a fin de determinar las sanciones que el caso amerite.
3. Evaluar los expedientes de solicitudes de devolución de mercancías provenientes de la Fiscalía Especializada en Delitos Aduaneros relacionadas con las incautaciones realizadas por otras instituciones (tales como la Policía Nacional) a fin de proyectar la Resolución de Intendencia respectiva y determinar las sanciones del caso si hubiera lugar.
4. Emitir los informes de aforo, avalúo de las mercancías incautadas por la Policía Nacional y que han sido ingresadas al almacén de la intendencia de aduana de Tipo A, con el propósito de elevarlos a la Fiscalía especializada en Delitos Aduaneros o la Policía Fiscal de ser el caso.
5. Emitir las notificaciones a los recurrentes a fin de completar la documentación en relación a los expedientes de devolución presentados.
6. Requerir a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos la documentación con la que se han inscrito los vehículos en dicha dependencia a fin de contrastarlos con los datos físicos.
7. Orientar a los recurrentes que así lo requieran en relación al expediente de devolución presentado, a fin de que conozcan la situación de la documentación presentada.

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

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

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 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

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

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

- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

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
- Manejo de conflictos — Grado A
- Reserva de información — Grado A
- Planificación y organización — Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B

5.4 Otros requisitos:

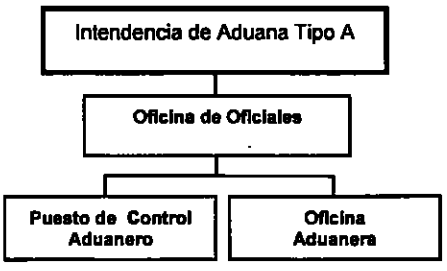
5.4.1 Condición física:

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Profesional de Devolución de Mercancía**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Oficial de Aduanas / Profesional
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Oficial de Aduanas / Profesional
1.4.	Unidad Organizacional	:	Oficina de Oficiales
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Oficina de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Atender los expedientes de solicitud de devolución presentados por los dueños o representantes de las mercancías incautadas; declarando la procedencia o improcedencia del recurso; y con ello la determinación de infracciones establecidas en la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros. Asimismo proyectar resoluciones y propuesta de liquidaciones o documentos con el propósito de dar cumplimiento a la normativa aduanera vigente.

4. FUNCIONES

1. Emitir de Informes respecto a las solicitudes de Devolución de Mercancías presentados por los recurrentes, a fin de atender los recursos presentados.
2. Emitir Notificaciones solicitando información a los recurrentes, empresas, notarios, etc. a fin de resolver los casos.
3. Proyectar Oficios a las Entidades como Indecopi, Registros Públicos, Fiscalía, Policía Nacional, Migraciones, etc. a fin de obtener la información necesaria para la resolución de los casos.
4. Solicitar en caso de ser necesario el Informe del personal de Oficiales que elaboró el Acta de Incautación, informe de los Especialistas del Área de Técnica Aduanera, etc. a fin de tener un panorama mas detallado del caso.
5. Solicitar a quien corresponda se realice la verificación de comprobantes de pago de las Boletas de Venta, Facturas presentados como sustento legal de la adquisición de las mercancías. A fin de establecer, la autenticidad de los documentos presentados.
6. Elaborar y proyectar consultas a los entes pertinentes, a fin de la correcta aplicación de las normas aduaneras.
7. Asistir a reuniones de trabajo con las distintas áreas a fin de tratar sobre algún punto controvertido o establecer opiniones consensúales a nivel de Áreas o Intendencia

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 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

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

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
- Manejo de conflictos — Grado A
- Reserva de información — Grado A
- Planificación y organización — Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B

5.4 Otros requisitos:

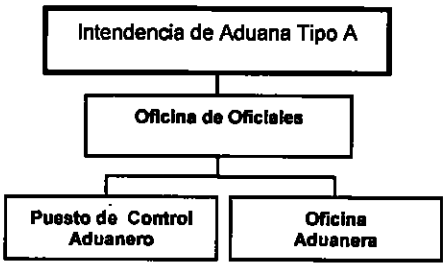
5.4.1 Condición física:

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Profesional de Puesto de Control**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Oficial de Aduanas
1.3. Grupo Ocupacional	:	Oficial
1.4. Unidad Organizacional	:	Oficina de Oficiales
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6. Reporta	:	Jefe de la Oficina de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Reprimir y prevenir los delitos aduaneros y gestionar los riesgos en los usuarios, aplicando la Ley General de Aduanas su reglamento, así como la Ley de Delitos Aduaneros; a fin de verificar el cumplimiento tributario-aduanero y evitar el fraude comercial.

4. FUNCIONES

1. Controlar el ingreso de camiones con carga para despacho simplificado (precintos y número de bultos). y en caso de incumplimiento inmovilizándose dichos vehículos, a fin de fiscalizar el ingreso y salida de mercancía así como prevenir, reprimir el ingreso de mercancías prohibidas, restringidas o mercancías que afectan la salud, medio ambiente o moral pública o fraude comercial.
2. Realizar el control selectivo de mercancías que ingresan en contenedores a los almacenes públicos, con el objetivo de prevenir y reprimir los delitos aduaneros e ingreso y salida de mercancía NO MANIFESTADA, haciendo la verificación selectiva con conteo y tarja de mercancía al detalle, la cual queda registrada en un acta de inspección a la carga.
3. Incautar mercancías sobrantes de despacho simplificado y régimen general a fin de que se de cumplimiento a procedimiento de Manifiesto de carga INTA PG.09.
4. Controlar la carga de contenedores de mercancías que salen como reexpedición los mismos debidamente precintados y verificados en cuanto a la carga que transportan y documentación presentada, a fin de evitar salida de mercancías o tráfico ilícito de mercancías.
5. Levantar inmovilizaciones de vehículos, previo informe, en cumplimiento al procedimiento de IPC YCF a fin de que se prosigan con el trámite de nacionalización.
6. Efectuar actas de incautaciones e inmovilizaciones de mercancías y vehículos e Ingreso al SIGEDA de las mismas, asimismo elaborar cuadros de incautaciones, a fin de remitirlas a la Oficina de Oficiales.
7. Efectuar cuadro diario de ingreso de partes y piezas con el objetivo de llevar un control en cantidades y tipo de mercancía a entregar para su la destrucción INTA PG.22.
8. Redactar los memorandos y remisiones de documentación al área de Manifiestos, a fin de dar cuenta de las incidencias de los controles efectuados a las mercancías NO MANIFESTADA, faltantes, sobrantes, etc.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 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

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

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

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
- Manejo de conflictos — Grado A
- Reserva de información — Grado A
- Planificación y organización — Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B

5.4 Otros requisitos:

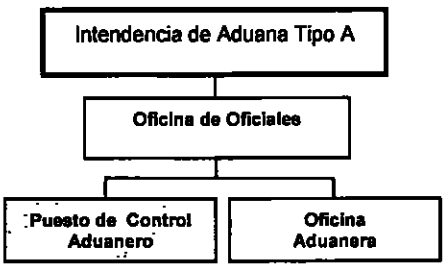
5.4.1 Condición física:

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Apoyo para el Control Aduanero del Terminal Terrestre**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Técnico
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4.	Unidad Organizacional	:	Oficina de Oficiales
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6.	Reporta	:	Jefe de Oficina de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Recaudar los impuestos y controlar las mercancías previos al abordaje (encomiendas y otros), en Base a la Ley General de Aduanas y su Reglamento y en aplicación de los Procedimientos de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, Procedimiento General Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, a efecto de llevar un correcto control de las mercancías y la recaudación de los impuestos en pro del Fisco.

4. FUNCIONES

1. Recaudar los impuestos de mercancías en excesos de DDJJ (franquicia) y otras que requieran el pago de impuestos, a fin de evitar la comisión de infracciones y delitos aduaneros dado que esta Zona es de Tratamiento Especial.
2. Descargar las mercancías amparadas en DUAS y DDSS que serán trasladas fuera de la jurisdicción de Tipo A, a efecto de evitar que las mismas mercancías sean trasladadas mas de una vez amparadas en la misma documentación.
3. Controlar mercancías que serán enviadas como encomiendas fuera de la Zona de Comercialización Especial de Tipo A, a fin de evitar que dentro de ellas se envíe artículos que requieran de un trámite aduanero previo, como el pago de impuesto o pretendan burlar el control enviando mercancías que se acogen a la franquicia personal del turista el cual es la única forma de salir de esta zona sin el pago respectivo.
4. Visitar las empresas de transporte para la verificación de los sellos de las encomiendas autorizadas.
5. Controlar el embarque a los buses en su zona de carga, a fin de evitar la carga de mercancías sin el cumplimiento de las formalidades aduaneras ante la posibilidad que en el control aduanero pasen el canal verde (libre).

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

5.2.1.4 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimientos de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo — Grado 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 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:

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

- Capacidad de análisis — Grado B

5.4 Otros requisitos:

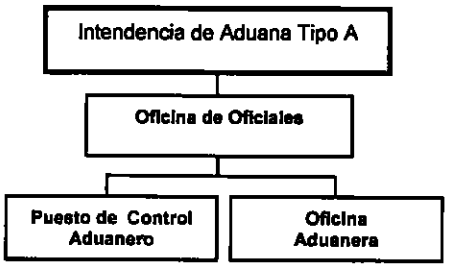
5.4.1 Condición Física

- Excelente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Oficinista Aduanero**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Técnico/Analista
1.3. Grupo Ocupacional	:	Técnico
1.4. Unidad Organizacional	:	Oficina Aduanera
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6. Reporta	:	Jefe de Oficina de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Brindar información y orientación a los operadores del comercio exterior, autoridades y entidades públicas y privadas, turistas nacionales y extranjeros.

4. FUNCIONES

1. Verificar la llegada de naves y descarga de mercancía en el MASP 7, referido a carga destinada en tránsito y mercancía nacional (Cabotaje).
2. Recepcionar y numerar los manifiestos marítimos presentados, a fin de suscribir, visar y archivar el MIC/DTA, previa revisión de documentos y vigencia de permisos de transportista (Web SUNAT).
3. Recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los oficios emitidos en la intendencia de aduana de Tipo A sobre requerimiento de información ante las diferentes entidades.
4. Remitir periódica de información del movimiento de mercancía e informar de perfiles de riesgo y entrega física de los mismos al Departamento de Manifiestos División de Técnica Aduanera, Oficina de Oficiales, Oficina Aduanera , según corresponda.
5. Brindar información y orientación a los operadores del comercio exterior, entidades públicas y privadas, turistas nacionales y extranjeros.
6. Recepcionar y Archivar los manifiestos marítimos numerados por la Oficina de Aduana, referido a las naves arribadas.
7. Recepción y archivo de DUIM emitido sobre la mercancía no fue despachada y permanezca al interior del MASP 7. Asimismo, recepcionar los oficios de la Oficina Aduanera para ser derivados a la Intedencia de Aduana Tipo A
8. Obtener Información del Servicio de Registro Civil e Identificación, para consolidar perfiles de riesgos de vehículos y camiones.
9. Recepcionar la aclaración de manifiestos emitida por Agencia Marítima de presentarse el caso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Comercio Exterior o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

5.2.1.4 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario
- Conocimientos de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

• Confianza en sí mismo	Grado 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 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

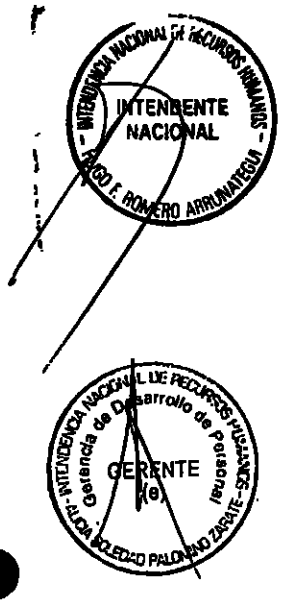
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis — Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

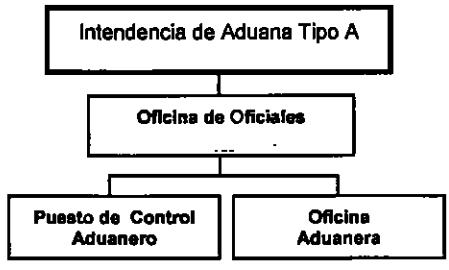
- Excelente.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Titulo del Puesto	:	**Apoyo al Puesto de Control Aduanero**
1.2. Categoría Ocupacional	:	Oficial de Aduanas
1.3. Grupo Ocupacional	:	Oficial
1.4. Unidad Organizacional	:	Puesto de Control Aduanero
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Aduana Tipo A
1.6. Reporta	:	Jefe de Oficina de Oficiales

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Asegurar la recaudación de tributos, aplicando objetivamente la normatividad legal vigente en resguardo del interés fiscal y verificando su cumplimiento, a fin de otorgar un servicio eficiente a los usuarios y público en general.

4. FUNCIONES

1. Registrar en el módulo Selección de Vehículos datos referidos a la unidad de transporte (ómnibus) con la finalidad de determinar el tipo de aforo que recaerá sobre las mercancías trasladas (FISICO o DOCUMENTARIO), designando además el módulo correspondiente de revisión.
2. Efectuar la revisión de los buses de pasajeros y demás unidades vehiculares de transporte de carga interprovincial y del equipaje de pasajeros, a fin de verificar que las mercancías portadas por los pasajeros coincidan con lo declarado en su DDJJ o cuenten con documentación que sustente su tenencia o ingreso legal al país.
3. Realizar el control de la mercancía de importación efectuando la correcta descarga de mercancías en el módulo de cuentas corrientes de manera de llevar el control de las mercancías que salen de la zona comercial de Tipo A.
4. Confeccionar actas de incautación de las mercancías que están incursas contra la normatividad vigente o de aquellas que no cuenten con la documentación sustentatoria que ampare su tránsito por este Puesto de Control Aduanero, para otorgar la copia del acta de incautación al usuario y de esta forma pueda ejercer su pedido de devolución o reclamación.
5. Registrar las actas de Incautación formuladas en este PCA, y su respectiva valoración, en el módulo del Intranet en Línea, a fin de que la Información esté disponible en el portal de Internet de la Institución para el público en general.
6. Controlar el ingreso, permanencia, traslado y salida de personas, mercancías y medios de transporte, hacia y desde el territorio aduanero; a fin de generar registros de información de uso de las instituciones del gobierno y público en general.
7. Informar sobre acciones en las cuales se requiera dar cuenta para el esclarecimiento de algunas intervenciones en el ejercicio de su función para dar mayor sustento a la intervención realizada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 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

5.4.2 Conocimientos Especializados

5.4.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.4.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.4.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

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

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
- Manejo de conflictos — Grado A
- Reserva de información — Grado A
- Planificación y organización — Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones — Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición física:

- Excelente.