



# **INTENDENCIA DE ADUANA**

## **TIPO "B"**

**Manual de Organización y Funciones**

**Versión 1 - 2008**

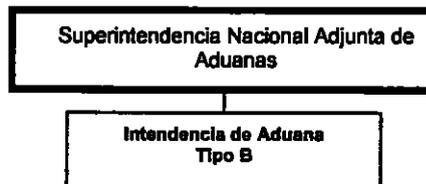
---

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Intendente de Aduanas Tipo B</b>         |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Intendente                                  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | --  |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tipo B                |
| 1.6. Reporta               | : | Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar, determinar y ejecutar acciones a fin de atender los servicios referentes a todos los regímenes, operaciones y destinaciones aduaneras especiales, así como realizar fiscalizaciones anteriores, concurrentes y posteriores a éstas, y lucha anticontrabando, enmarcándose en las Normas Legales, a fin de atender los requerimientos de los operadores del comercio exterior y del interés fiscal.

### 4. FUNCIONES

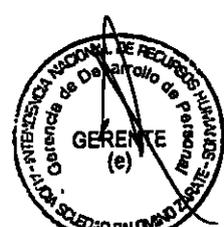
- Supervisar y suscribir las Resoluciones que autoricen la emisión de las Notas de Crédito Negociables a efectos de cumplir lo dispuesto a en el Convenio Internacional
- Supervisar, suscribir y autorizar la remisión del Balance de Comprobación Mensual a la IFGRA con el propósito de consolidar esta información a nivel nacional y hacer el seguimiento a los nuevos adeudos generados en cada Intendencia.
- Supervisar, suscribir y autorizar los servicios referentes al manifiesto de carga, regímenes, operaciones y destinaciones aduaneras especiales, así como, resolver las controversias con el fin de atender los requerimientos de los usuarios del comercio exterior.
- Evaluar, coordinar y determinar con Asesoría Legal los lineamientos a seguir respecto a los procesos contenciosos, actos de coerción para el cobro de los adeudos tributarios, y demás actos administrativos de controversia que se originan a raíz de la prestación de los servicios aduaneros.
- Supervisar, evaluar y ejecutar las medidas respecto a la administración del recurso humano, materiales, servicios y fondos a fin de brindar las condiciones al servidor aduanero para que este efectúe sus funciones.
- Evaluar, coordinar y disponer la ejecución de acciones de prevención y represión del contrabando a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Alta Dirección.
- Evaluar y disponer la adjudicación/destrucción/donación de mercancías existentes en el Almacén a efectos de darle fluidez al ingreso-salida de mercancías.
- Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución, y que sean de su competencia.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

##### 5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o afines.



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

5.1.2 Nivel Académico :

- Título Profesional Universitario.

**5.2 Competencias Técnicas**

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Intendencia de Aduanas.

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.
- 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 Administrativo (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 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.
- Procedimiento, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos del área.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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



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

- 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.

**5.2.2.4 Otros Conocimientos**

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

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 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**

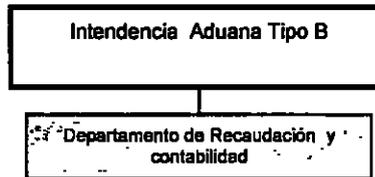
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad</b> |
| 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 Aduana Tipo B                                 |
| 1.6. Reporta               | : | Intendente Aduana Tipo B                                  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recaudar, conciliar y devolver los derechos Aduaneros y otros ingresos que se captan a través de los Bancos que mantienen convenios con la institución, ejecutar las acciones de coerción como también recepcionar y registrar las mercancías en el módulo de Sistema Integral de Gestión Aduanera-Almacenes para cobrar los adeudos tributarios Aduaneros y cumplir con la presentación del Balance de comprobación mensual, de acuerdo a los Procedimientos de Recaudación.

### 4. FUNCIONES

- Elaborar el cuadro de Recaudación, por partidas de ingreso y beneficiarios con la finalidad de informar a la división de contabilidad de ingresos, para su consolidación a nivel Nacional.
- Emitir, controlar, informar y conciliar las Notas de Crédito Negociable por devolución de derechos de mercancías Nacionalizadas en las Aduanas de Ingreso con Destino a la Zona de Tributación Especial con el fin de cumplir lo señalado en los convenios internacionales y en la Ley de la Amazonía.
- Emitir, Notificar y controlar el estado de las Liquidaciones de Cobranzas, con la finalidad de justificar la deuda Tributaria Aduanera.
- Efectuar los ajustes contables, referidas a las acotaciones de la Recaudación Aduanera, con la finalidad de presentar el Balance de comprobación.
- Elaborar la Contabilidad de los Ingresos Tributarios Aduaneros de la Intendencia en los Registros Contables y Registros Principales y Auxiliares y formulación del Balance de comprobación y demás informes contables, con la finalidad de remitirlos a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.
- Controlar y custodiar las garantías aceptadas en las demás áreas de la Intendencia para su posterior devolución, canje ó ejecución.
- Supervisar las evaluaciones de las solicitudes de adjudicación que resuelven la comisión de Disposición de Mercancías, para la salida de la mercancía.
- Dar la conformidad de los Lotes de mercancías que se conformen para su remate Vía el Portal Internet.
- Supervisar la realización de los Inventarios Físicos de la mercancía del almacén de Comisos administrativo y judiciales, con el fin de conciliar lo físico con el saldo contable según balance.



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

10. Elaborar proyectos de oficios y memorando dirigidos a entidades y órganos superiores con el fin de comunicar ó informar los resultados de las diferentes funciones que realiza el departamento.

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

##### 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 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (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.
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función



## 5.2.2 Conocimientos Especializados

### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

### 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 y Aduaneras.
- 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 |
| • Orientación al servicio      | Grado A |
| • Trabajo en equipo            | Grado A |
| • Criterio                     | Grado B |

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • 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

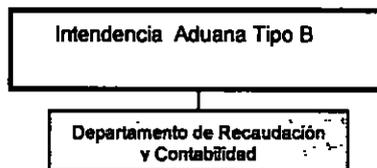
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | Encargado de Almacenes                             |
| 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 Aduana Tipo B                          |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Disponer las mercancías incautadas conforme a la parte Normativa y Administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos, el fin es darle movimiento y fluidez a las salidas de mercancías.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar y almacenar las mercancías, con la finalidad de observar que las descripciones sean tanto físicamente como en el acta de recepción, para ingresarlas al Módulo de almacenes y ubicarlas.
- Controlar, devolver, adjudicar, rematar, incinerar e inventariar las mercancías, con la finalidad de mantener la fluidez de salida a las mercancías y de un control mediante los Inventarios.
- Estibar, desestibar las mercancías ingresadas al almacén, que permitirá el ordenamiento de un manejo constante su ubicación y la reubicación de las mercancías.
- Clasificar, embalar, ubicar, rotular, señalar, las mercancías incautadas ingresadas al almacén, cuya finalidad es conservar las mercancías y envoltorios; registrar sus indicadores (Situación de Disponibilidad) y ubicarlas de acuerdo a su volumen.
- Trasladar las mercancías a otros almacenes, cuya finalidad es de ubicar las mercancías de gran volumen y peso, en un lugar que permita la conservación de la mercancía.
- Solicitar y analizar las mercancías perecibles mediante informes químicos y/o fitosanitarios, con la finalidad de disponer y verificar el estado de vigencia de la mercancía.



### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Sistemas o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

#### 5.2. Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales
  - 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

- Conocimiento 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.

#### 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 Conocimientos Legales

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- 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

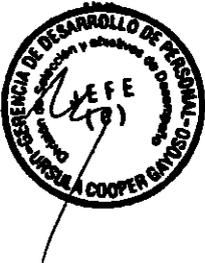
- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado B |
| • Adaptación al cambio | Grado C |

##### 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 |
| • Reserva de información | Grado B |



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

**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

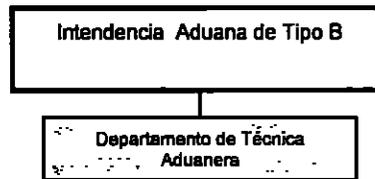
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |   |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Técnica Aduanera</b> |
| 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 B                       |
| 1.6. | Reporta               | : | Intendente de Aduana Tipo B                     |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar, Controlar y Dirigir los diferentes regímenes y operaciones aduaneras enmarcados en la Ley General de Aduanas su Reglamento y los Dispositivos conexos, así como el procesamiento de solicitudes de devolución de Tributos al amparo de los Convenios Internacionales y otros acuerdos que tenga el país con diferentes países, como también la atención de otros requerimientos de los operadores del comercio exterior en materia aduanera, destinados a la recaudación tributaria y la facilitación del Comercio Exterior para coadyuvar en el crecimiento y el desarrollo económico del país cautelando el interés de la Nación.

### 4. FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Aplicar las disposiciones Aduaneras y Tributarias con el objetivo de facilitar el comercio exterior.
- Suscribir y controlar las liquidaciones de cobranza, así como autorizar la anulación de las mismas, remitiéndolas al Ejecutor Coactivo de ser el caso, para efectivizar la recaudación tributaria.
- 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.
- Determinar la existencia de deudas de recuperación onerosa, para proceder a la extinción de la obligación tributaria.



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

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

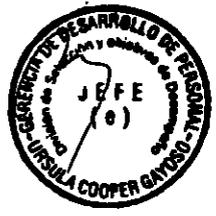
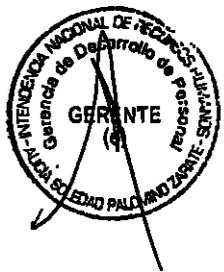
**5.2. Competencias Técnicas**

**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**

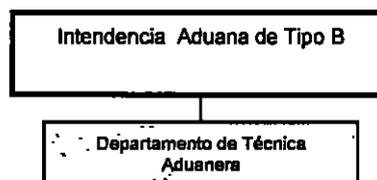
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 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 al amparo de los Convenios Internacionales y 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 regímenes y operaciones aduaneras, numeración, control y cancelación con el propósito de aplicar la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Atender las solicitudes de regularización/reconocimiento físico al amparo de los Convenios Internacionales, 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.



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

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.
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

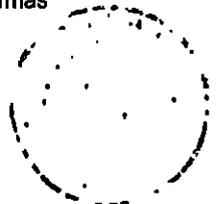
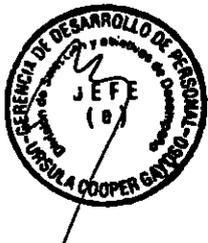
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos

##### 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.

## 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 si mismo | Grado A |
| • Proactividad          | Grado A |
| • Liderazgo             | Grado B |

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

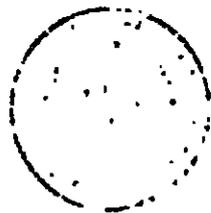
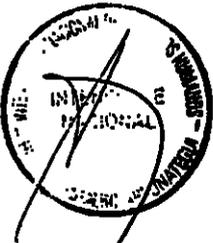
- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis        | Grado A |
| • Manejo de conflictos         | Grado A |
| • Tolerancia a la presión      | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Creatividad e innovación     | Grado C |



**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena.

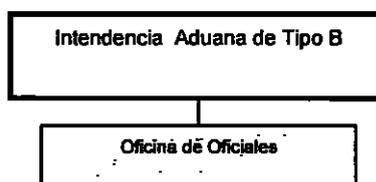


|   |   |             |                          |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|   |   | Revisión    |                          |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|     |                       |   |                                     |
|-----|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Oficina de Oficiales</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina                     |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Directivo                           |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Tipo B           |
| 1.6 | Reporta               | : | Intendente de Aduana Tipo B         |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Evaluar, determinar y ejecutar acciones operativas así como emitir, notificar y hacer el seguimiento de sanciones impuestas a infractores vinculados al contrabando en base a la Ley General de aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y los convenios y tratados internacionales (PECO) a fin de prevenir y reprimir, el contrabando y la defraudación de rentas de aduanas.

## 4. FUNCIONES

- Remitir y analizar el resultado de las acciones operativas de prevención y represión del contrabando efectuado a la Gerencia de Oficiales de Aduanas, para mejorar y replantear las acciones y que la Gerencia de Oficiales pueda contar con la información y dictar las medidas conducentes a su labor.
- Formular el Rol de servicio a fin de rotar al personal asignado a los diferentes puestos de control.
- Proyectar las Resoluciones de comiso y Multas de las mercancías que se les vence el plazo legal, para facilitar la disponibilidad de las mercancías y efectivizar las notificaciones de multas.
- Determinar y coordinar con el departamento de Administración sobre los desperfectos que presenten las unidades móviles asignadas al área, para que las mismas no se deterioren prematuramente.
- Resolver y responder los requerimientos de datos e informaciones solicitados por la gerencia de Oficiales para mantener atendidas las necesidades del área y coadyuvar a mantener al día las estadísticas de la institución.
- Efectuar la validación de identificación mediante datos consignados en los padrones de la Reniec para realizar la notificación de multas y/o otros.
- supervisar y asignar la atención y procesamiento de los datos de informantes ocasionales respecto de posibles contrabandos a fin de reducir el despliegue e incrementar la efectividad de las acciones operativas.
- Supervisar, evaluar y proyectar las resoluciones que resuelven las solicitudes de devolución de las mercancías, a fin de determinar si la mercancía es o no comisada.
- Evaluar y proyectar la comunicación a la autoridad correspondiente, acerca de aquellas mercancías cuyo valor supera las 2 UIT, a fin que el Ministerio Público inicie las acciones de su competencia

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación



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

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho, o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

**5.2 Competencias Técnicas**

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- 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 Administrativo (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- 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 a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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



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

- 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
- 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
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Excelente.

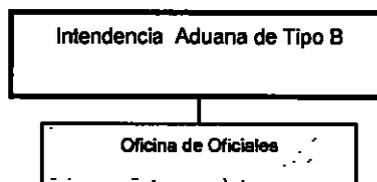


|   |   |             |                          |
|---|---|-------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión:<br>14.05.07 |
|   |   | Revisión    |                          |

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| 1.1 Título del Puesto     | : | <b>Oficial de Aduanas – Puesto de Control</b> |
| 1.2 Categoría Ocupacional | : | Oficial Aduanero                              |
| 1.3 Grupo Ocupacional     | : | Oficial                                       |
| 1.4 Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                          |
| 1.5 Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Tipo B                     |
| 1.6 Reporta               | : | Jefe de Oficina de Oficiales                  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar exteriormente la mercancía que hace su ingreso a la zona de tributación especial; como también Inspeccionar, revisar y efectuar medidas de control, prevención y represión del contrabando a los vehículos, mercancías y personas que hacen su paso por este puesto de control, en base a la Ley General de aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y los convenios y tratados internacionales (PECO), a fin de acogerse a los beneficios tributarios PECO y Ley de la Amazonía y detectar la salida de mercancías hacia la zona común sin el pago previo de los tributos diferenciales.

### 4. FUNCIONES

1. Verificar exteriormente la mercancía que ingresa a la zona de tributación especial como también generar el reporte de ingreso de mercancías a fin de acogerse a un beneficio tributario.  
Inspeccionar, controlar, inmovilizar e incautar mercancías y/o medios de transporte vinculados al contrabando a fin de prevenir, reprimir el contrabando e intensificar las medidas de seguridad.  
Realizar coordinaciones con autoridades de otras instituciones para la realización de las acciones de prevención y represión del contrabando.  
Remitir la información de actas de inmovilización-incautación formuladas, reportes de ingreso de mercancías, incidencias sucedidas durante el servicio, etc. a la Jefatura de Oficiales a fin de que éste pueda enviar los cuadros estadísticos.
5. Atender documentos y requerimientos de otras áreas respecto a verificaciones de comprobantes de pago, y consultas sobre reportes de ingreso de mercancías a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Procedimiento de Verificación de comprobantes de Pago.
6. Atender y procesar datos de informantes ocasionales respecto a la posible comisión de un ilícito vinculado al contrabando a fin de efectuar acciones de prevención y represión del contrabando.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

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

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

- Título Profesional Universitario.

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

#### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

### 5.2.2 Conocimiento Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

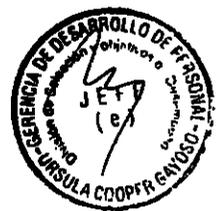
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- 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.
- 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

- Trabajo en equipo Grado A
- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados 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
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado B

Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

