



# **INTENDENCIA DE ADUANA DE TACNA**

**Manual de Organización y Funciones**

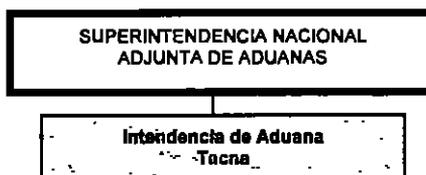
**Versión 1 - 2008**

---

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Intendente de Aduana Tacna</b>           |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Intendente                                  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | --  |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                 |
| 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.  
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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 cumplimiento a la Ley de Delitos Aduaneros y contribuir a reprimir y prevenir los ilícitos aduaneros.
9. 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.

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y TRIBUTARIOS | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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 específico 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 Tacna.

#### 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



- 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**

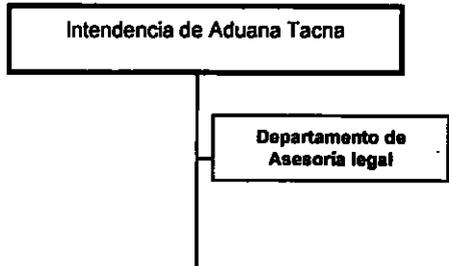
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título 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 Tacna
- 1.6. Reporta : Intendente de Aduana Tacna

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**

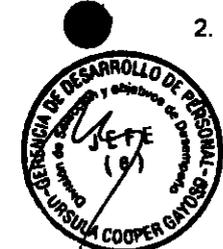


**3. OBJETIVO**

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 Tacna, 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.  
 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.  
 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.



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



- 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

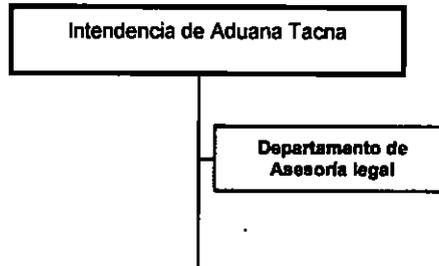
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional - Asesor</b>            |
| 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 Tacna            |
| 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.

### 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.  
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.
6. 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.
8. 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 si mismo Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

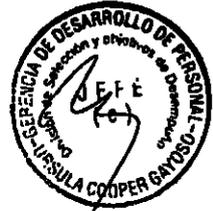


- Comunicación Grado A
  - Empatía Grado A
  - Asertividad Grado B
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
- Aprendizaje continuo Grado A
  - Adaptación al cambio Grado B
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
- Criterio Grado A
  - Orientación a los resultados Grado A
  - Trabajo en equipo Grado A
  - Orientación al servicio 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

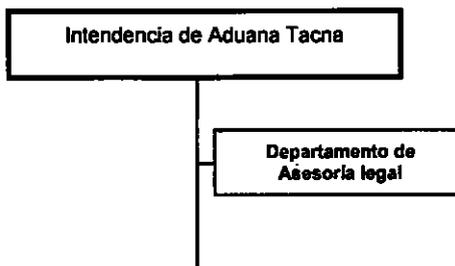
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional – Defensor</b>          |
| 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 Tacna            |
| 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 Tacna.

### 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 Tacna, 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

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 |
| • 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

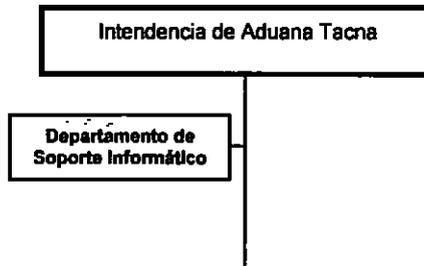
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Soporte Informático</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                               |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Soporte Informático                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                        |
| 1.6. Reporta               | : | Intendente de Aduana Tacna                         |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Coordinar, supervisar y gestionar las actividades del Departamento de Soporte Informático brindando atención a los requerimientos de los usuarios en el ámbito de nuestra competencia, sobre la base de las directivas y circulares emitidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y los órganos normativos competentes respecto de las actividades del negocio aduanero.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar la implementación de las tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para el tratamiento racional y automatizado de la información en las diversas Unidades Orgánicas de la Intendencia de Aduana Tacna.
- Controlar y gestionar las actividades del Departamento de Soporte Informático de la Intendencia de Aduana Tacna para la verificación del cumplimiento de los mismos.
- Verificar que el soporte técnico, el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo así como también los servicios de mantenimiento brindado por terceros y el funcionamiento de la red de cómputo se cumplan para garantizar el servicio brindado a los usuarios y la operatividad de los mismos.
- Coordinar la implementación de las tecnologías definidas por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información a fin de que se haga un uso racional y automatizado de la información.
- Sustentar los requerimientos y propuestas de mejora que ameriten la aplicación de tecnologías informáticas para la implementación de los mismos.
- Presentar los informes que sustenten las necesidades informáticas de la Intendencia de Aduana Tacna ante las áreas respectivas para su posterior implementación.
- Reportar la gestión del Departamento a las dependencias correspondientes para la consolidación de los indicadores.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Ingeniería de Sistemas o afines.

**5.1.2 Nivel Académico:**

- Título profesional universitario.

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

- Conocimiento de telecomunicaciones.
- Programa de administración de proyectos.

**5.2.1.3 Conocimientos Legales**

- 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.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

**5.2.1.4 Otros conocimientos**

- Gestión de recursos humanos.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

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

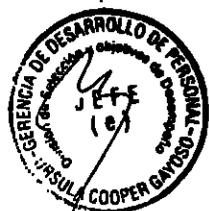
- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Soporte Informático.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Conocimiento de estructura y manejo de datos de los sistemas utilizados en el desempeño de su función.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Conocimiento de hardware.
- Conocimiento de software.
- Calidad y seguridad de los sistemas de información.

**5.2.2.3 Otros conocimientos**

- Dominio de redacción y ortografía.

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

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- 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 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 C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

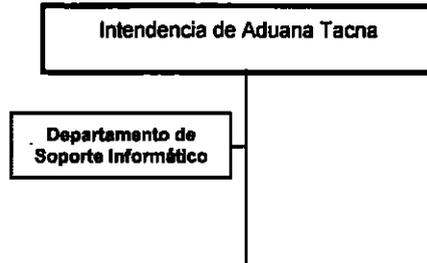
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

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

### 4. FUNCIONES

1. Atender las Solicitudes de Atención a Usuarios (SAU) generados en el Sistema Gestor de Servicios y Atención a Usuarios (SIGESA) por el personal de la Intendencia de Aduana Tacna y dependencias de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria para el funcionamiento de los módulos y aplicaciones informáticas.
2. Recepcionar, atender y hacer el seguimiento a las consultas y reportes de fallas del Sistema Integrado de Gestión Aduanera de los usuarios de la Intendencia de la Aduana Tacna.
3. Brindar asistencia técnica a los usuarios de la Intendencia sobre los requerimientos de información para el desarrollo de sus labores.
4. Actualizar las nuevas versiones de los archivos ejecutables de los módulos y las tablas generales del Sistema Integrado de Gestión Aduanera para el funcionamiento de cada uno de los módulos.
5. Atender las Solicitudes de Acceso al Sistema (SAS) generados en el Sistema Gestor de Servicios y Atención a Usuarios (SIGESA) por el personal de la Intendencia de Aduana Tacna para la asignación y/o modificación de los accesos a la red de cómputo, módulos y aplicativos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
6. Verificar o monitorear los procesos de Teledespacho o envíos electrónicos realizados por los operadores de comercio exterior y escalar a los órganos competentes de la INSI las incidencias sobre errores, demoras, y otras dificultades en el procesamiento automático del servicio.
7. Emitir documentos con la relación de accesos vigentes de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión Aduanera para la verificación por parte de las jefaturas correspondientes.
8. Analizar y evaluar la problemática reportada en las solicitudes de atención al usuario para generar las correcciones del programa que hubiera lugar.



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

9. Capacitar y orientar al personal de la Intendencia en el manejo de los módulos, aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y otro software disponible para que puedan cumplir con el desarrollo de sus labores.
10. Generar propuestas de automatización para la implementación de mejoras en los módulos informáticos.
11. Coordinar la aplicación de las medidas de contingencia de los módulos y aplicaciones informáticas con las unidades orgánicas para garantizar la atención brindada a los usuarios internos y a los operadores de comercio exterior.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad :

- Analista de sistemas.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.

### 3 Competencias Conductuales

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

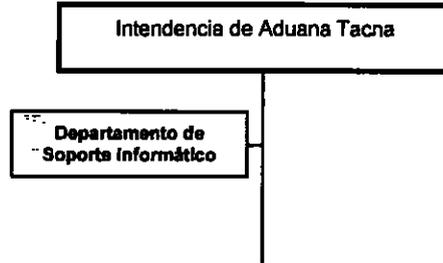
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Controlar y verificar el funcionamiento respecto del equipamiento microinformático y software base asignados a la Intendencia de Aduana Tacna sobre la base del Plan aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información para garantizar el servicio a los usuarios.

**4. FUNCIONES**

1. Atender las Solicitudes de Help Desk (SHD) generadas en el Sistema Gestor de Servicios y Atención a Usuarios (SIGESA) por el personal de la Intendencia de Aduana Tacna relacionados a los equipos de cómputo, comunicación e infraestructura de la red de cómputo para garantizar el funcionamiento de los mismos.
2. Coordinar los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de cómputo, comunicación y red brindado por proveedores externos para garantizar el funcionamiento de los mismos.
3. Configurar, verificar y actualizar el software base instalado (incluye el software de antivirus informáticos y de monitoreo remoto) en las estaciones de trabajo del personal de la Intendencia de Aduana Tacna para el uso de las aplicaciones de Ofimática y del Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
4. Monitorear los equipos de la red de cómputo y comunicaciones de la Intendencia de Aduana Tacna para verificar el funcionamiento de los mismos, escalando las ocurrencias presentadas en el funcionamiento a las áreas competentes de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
5. Instalar, configurar y verificar el funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera en los equipos de cómputo sujetos a los convenios de servicio entre la Intendencia de Aduana Tacna y otras instituciones ligadas al comercio exterior (zofratacna) y almacenes de ser necesario para la labor de registro y despacho de las declaraciones de aduanas.
6. Controlar los equipos informáticos de la Intendencia de Aduana Tacna así como mantener actualizado el inventario de los mismos para la asignación y/o distribución cuando el caso amerite.
7. Facilitar la instalación y uso de equipos relacionados a TIC's, para fomentar su utilización adecuada por parte de los usuarios finales.



**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

## 5.1 Formación

### 5.1.1 Especialidad :

- Analista de sistemas.

### 5.1.2 Nivel Académico:

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

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

#### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo del Módulo Trámite Documentario.

#### 5.2.1.3 Otros conocimientos

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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.2 Otros conocimientos

- Conocimiento de atención al cliente.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

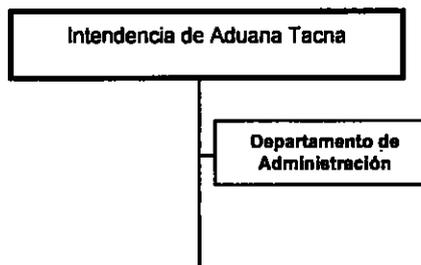
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ejecutar, supervisar, controlar y proveer de recursos a todas las áreas operativas, asimismo, encargarse de la ejecución de actividades relacionadas con el trámite documentario, archivo, comunicaciones, imagen institucional y seguridad; así como de control de los recursos humanos, financieros y bienes patrimoniales asignados a la Intendencia, aplicando la normatividad vigente con la finalidad de asegurar la atención y operatividad de las unidades organizacionales vinculadas, cumpliendo objetivos institucionales.

### FUNCIONES

- Ejecutar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y el Plan Presupuestal, para controlar el abastecimiento de esta dependencia.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes del fondo para pagos en efectivo a usuarios internos y externos respecto al suministro de bienes y servicios, gestionando su reposición, atención y seguridad con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes al almacén de existencias a fin de garantizar el abastecimiento a todas las unidades organizacionales de la Intendencia.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes con los medios de transportes asignados a esta Intendencia, a fin de garantizar la fluidez de la operatividad y servicios que brinda esta Intendencia.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a los bienes patrimoniales y equipos asignados con la finalidad de mantener, atender los requerimientos y efectuar el inventario físico correspondiente.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a la asistencia, puntualidad y proceso de evaluación del personal de la Intendencia, para cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad interna de la Institución.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a la entrega de documentación vinculada a los regímenes, operaciones y procedimientos aduaneros tramitados dentro de esta jurisdicción, a fin de emitir los documentos de determinación, asegurando el cumplimiento de la normatividad.
- Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes al trámite documentario y archivo, así como proponer la eliminación y transferencia de documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, para organizar y mantener la documentación de manera integral y orgánica facilitando la



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

localización de los documentos, manipulación, recuperación inmediata de la información evitando el deterioro prematuro y asegurar la operatividad de las unidades organizacionales vinculadas.

9. Ejecutar, controlar y administrar las actividades inherentes a la notificación de las Resoluciones y sus Liquidaciones de Cobranza generadas en la Intendencia y control de los plazos de vencimiento, con la finalidad de contribuir en la ejecución del proceso técnico-administrativo de las unidades organizacionales dependientes de esta Intendencia.
10. Ejecutar y controlar las actividades inherentes de orientación al usuario y operador del comercio exterior, para la atención y satisfacción en mejora continua de los servicios que brindamos.
11. Administrar y Controlar la carga de trabajo presentada así como su distribución y productividad a fin de asegurar la atención del servicio dentro de los tiempos establecidos y mantener el clima laboral.
12. Controlar la atención de los requerimientos de documentación por parte de las dependencias y unidades orgánicas de la Institución, así como de las Instituciones Públicas y Privadas, controlando su devolución para continuación de los trámites y cumplir con los requerimientos de información.
13. Emitir los informes sobre el desempeño de los servicios tercerizados de vigilancia, limpieza y otros que se presten en la Intendencia, para cumplir con los requerimientos de la Intendencia Nacional de Administración.
14. Administrar los servicios de comunicación, seguridad y mantenimiento del local, instalaciones y bienes de la Intendencia con la finalidad de asegurar el bienestar, el desempeño del trabajador y preservar los bienes institucionales.
15. Ejecutar y controlar los requerimientos de las diferentes Áreas y que son remitidos a la Intendencia Regional Tacna para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

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

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
  - Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
  - Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
  - Estructura organizacional.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
  - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
  - Conocimiento de herramientas de presentación.
  - Manejo de base de datos.
  - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legales
  - 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.



- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**5.2.1.4 Otros conocimientos**

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- 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 Administración.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

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

**5.2.2.3 Otros conocimientos**

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- 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 A
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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

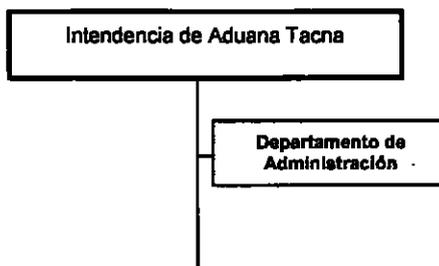
**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Encargado de Bienes Patrimoniales</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                              |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Administración           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna              |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Administración   |

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**

**3. OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

1. Recepcionar, registrar, verificar, trasladar, controlar y procesar datos de los bienes patrimoniales físicamente y en el módulo correspondiente dentro del sistema, para el control sistemático de ingreso-salida, conformidad de los bienes dentro de la intendencia.
2. Clasificar, almacenar, organizar, requerir y custodiar los bienes patrimoniales, para su ubicación, disposición inmediata, abastecimientos y atención de necesidades.
3. Elaborar, registrar, verificar, asignar y tramitar los documentos de ingreso-salida de bienes, para el control, remisión de información y atención de requerimientos.
4. Evaluar, mantener, coordinar y verificar el traslado de bienes patrimoniales y equipos a otras Sedes de la Institución, para atender los requerimientos del personal.
5. Reportar, remitir e informar los movimientos y situación de los bienes, verificando su estado por deterioro, desuso, reparación y de acuerdo a la ficha técnica para solicitar el trámite correspondiente.
6. Inventariar los bienes patrimoniales conforme a las disposiciones de la Sede Central, para el control y determinación de existencias.
7. Llevar a adelante el mantenimiento de los vehículos y el suministro de su combustible, para mantener siempre operativas las unidades móviles.
8. Generar y archivar los documentos de gestión de los bienes patrimoniales que ingresan-salen de la Intendencia para control y remisión de información.
9. Proponer la baja de bienes patrimoniales así como de las unidades móviles, para la renovación de las mismas.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**5.1 Formación**

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller profesional universitario.

**5.2 Competencias Técnicas**

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto 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 herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- 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

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**5.3 Competencias Conductuales**

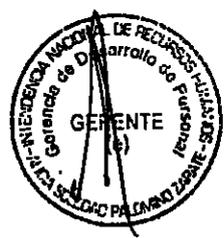
**5.3.1 Competencias Institucionales**

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B



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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

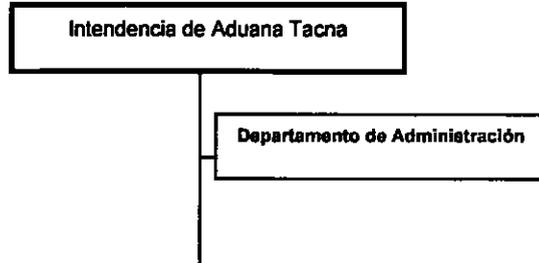
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional Administrativo</b>             |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Analista Profesional</b>                   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                            |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Administración</b>         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Tacna</b>            |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Administración</b> |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Elaborar el Expediente de convocatoria requerimiento, cotizaciones, indagaciones o estudio de mercado, certificación de crédito presupuestal, especificaciones técnicas y criterios de evaluación, según la normatividad vigente de contrataciones y Adquisiciones de la Institución, así como conformidades previas al pago de los servicios brindados a la Intendencia, para llevar un control adecuado de los servicios prestados.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar los requerimientos de las áreas usuarias para poder informar de las necesidades de éstas. Realizar informes de indagaciones o estudios de mercado de ser los casos para determinar el valor referencial debidamente sustentado con las cotizaciones solicitadas y presentadas. Verificar los valores referenciales para comparar con los montos aprobados en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar el Expediente de convocatoria, requerimiento, cotizaciones, indagaciones o estudio de mercado, certificación de crédito presupuestal, especificaciones técnicas y criterios de evaluación, Elaborar de Bases; para la selección de un proveedor que presta algún servicio a la intendencia.
- Otorgar conformidades previas al pago de Facturas presentada por proveedores con contrato vigente con la Institución, para poder así ser canceladas. Elaborar Solicitudes Interna de Pago, para el pago de servicios realizados mediante la modalidad de menores de una UIT, con la finalidad de a tender inmediatamente los requerimientos de la Intendencia. Elaborar el proyecto de contrato, para su revisión correspondiente y envío a la Sede Central.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado todas las etapas del proceso, para poder llevar un control adecuado del mismo.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, contabilidad, ingeniería o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:



- Bachiller profesional universitario.

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto 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 herramientas de presentación.

#### 5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).
- 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

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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B



5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

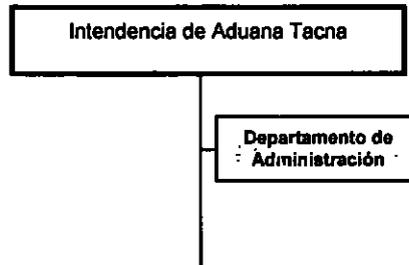
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Coordinador de Personal</b>         |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico/Analista                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Administración         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna            |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Administración |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Gestionar, centralizar y consolidar las comunicaciones electrónicas relacionadas con inasistencias, permisos, licencias, información de turnos asignados en las diferentes unidades organizacionales, para el mejor control de la asistencia del personal, remitiendo la información a la unidad organizacional correspondiente de la Intendencia de Recursos Humanos.
- Verificar y remitir los documentos que sustentan las asistencias del personal (terminales), inasistencias, venta de vacaciones, licencias y descansos médicos, según los documentos generados en el módulo de asistencia, para confirmación de lo aprobado vía electrónica.
- Entregar las boletas de pago, liquidación de Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) a todo el personal de la intendencia de la aduana de Tacna, para cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.
- Elaborar y registrar ante el Ministerio de Trabajo de contratos y convenios del personal, así como de los practicantes. Para ser visados según procedimiento establecido por el ministerio de trabajo.
- Seguir el comienzo y término de los contratos y convenios de trabajo del personal y practicantes, para el control llevar el control debido.
- Elevar a la sede central los requerimientos de personal y practicantes de las diferentes áreas. Con la finalidad de ser cubiertas.
- Orientar y apoyar sobre el programa medico familiar para el debido conocimiento del personal.
- Notificar a los trabajadores los documentos administrativos de la sede central, Poder judicial, Ministerio Publico y Policia Nacional para conocimiento y cumplimiento de lo dispuesto.
- Coordinar y consolidar las vacaciones del personal de la Intendencia, para el control del personal.



10. Consolidar las relaciones de personal que se dispongan (feriados con fines tributarios, compensaciones, permisos día de la madre) para su remisión al área de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
11. Entregar documentos de capacitación, copia de contratos o folletos, para conocimiento del personal involucrado.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

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

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

##### 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.

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros conocimientos

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

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Orientación a los resultados Grado B
  - Orientación al servicio Grado B
  - Trabajo en equipo Grado B
  - Criterio Grado C
  
- 5.3.2 Competencias Funcionales:
  - Capacidad de análisis Grado C
  - Reserva de información Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

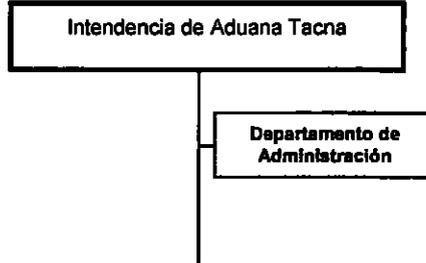
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Administrativo de Almacén del Economato**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico/Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Administración**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Tacna**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Administración**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

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

**4. FUNCIONES**

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

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**5.1 Formación**

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



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

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

#### 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.

#### 5.2.1.3 Otros conocimientos

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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Otros conocimientos

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

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

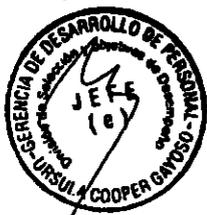
- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado C



- Reserva de información

Grado C

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

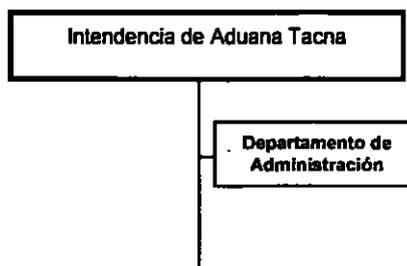
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Administrativo Titular de Caja Chica**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico/Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Administración
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Tacna
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Administración

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Gestionar, verificar, registrar, cancelar, remitir y sustentar, el proceso inherente a la administración del módulo de Caja Chica, con la finalidad de remitir la información competente a la División de Prepuestos, Contabilidad y Tesorería para los fines de su competencia, así como solicitar la reposición del fondo, gestionar el pago a los proveedores controlando el cumplimiento del suministro de bienes y servicios y la seguridad de los mismos, a fin de cumplir con lo establecido en las normas de gestión administrativa y financiera.

### 4. FUNCIONES

- 1. Gestionar, verificar, registrar, cancelar, remitir y sustentar, el proceso inherente a la administración del módulo de Caja Chica, con la finalidad de remitir la información competente a la División de Prepuestos, Contabilidad y Tesorería para los fines de su competencia, así como solicitar la reposición del fondo.
- 2. Elaborar documentos internos para la remisión de información (administración de fondos, rendición de Caja, retención de caja 6 %, retención de 6 % a facturas, detracción a los proveedores que efectúan servicio de estiba y notariales, arqueo de Caja diario ingreso y salida, 4ta categoría, solicitud Interna de Pago y comprobante de retención), y asegurar el control.
- 3. Coordinar y efectuar cronogramas de trabajos, solicitud interna de pago por gastos menores a una UIT, para la atención inmediata de los requerimientos de la Intendencia, mantenimiento de los servicios agua, desagüe, electricidad, limpieza, desinfección de la Intendencia, seguridad policial.
- 4. Atender los requerimientos de dinero para los trámites ante instituciones.
- 5. Registrar y controlar los devengados para poder gestionar con la División de Presupuesto Contabilidad y Tesorería para los pagos correspondientes.
- 6. Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional a fin de que éstas coadyuven a mejorar la productividad y le servicio resultante.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

##### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración, Economía o afines.



**5.1.2 Nivel Académico:**

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

**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.

**5.2.1.3 Otros conocimientos**

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

**5.2.2 Conocimientos Especializados**
**5.2.2.1 Otros conocimientos**

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

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

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**


|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- Capacidad de análisis Grado C
- Reserva de información Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

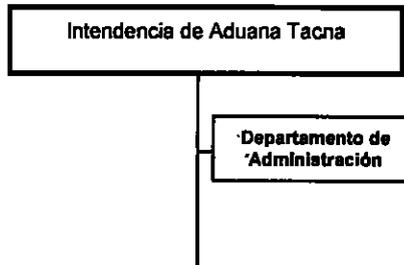
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Administrativo de Archivo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico/Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Administración
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Tacna
- 1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Administración

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

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

### 4. FUNCIONES

1. Verificar, revisar y dar la conformidad a la documentación que se recepciona, de acuerdo a los documentos de ingreso y foliación detallada, para poder tener un registro y control de los mismos.  
Clasificar y Archivar los documentos en paquetes y/o cajas para la búsqueda de información y ubicación.
2. Atender los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales de la institución, así como entidades externas, logrando ubicar y proveer los documentos para dar continuación de los trámites que correspondan.
4. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la transferencia de la documentación y verificar aleatoriamente los documentos en las Áreas, antes de su llegada al Archivo, para una recepción.
5. Eliminar y transferir documentos en coordinación con las entidades internas y externas correspondientes, para ir de acuerdo al Programa Control de Documentos, aprobado por el comité de evaluación de documentos.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Técnico en archivo.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

#### 5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales
- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.



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.

5.2.1.3 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

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

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado C
- Reserva de información Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

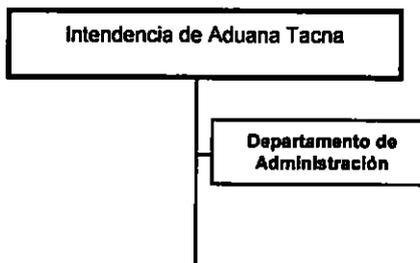
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Administrativo de Trámite Documentario</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico/Analista                              |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Administración                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                   |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Administración        |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

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

### 4. FUNCIONES

- Verificar, recepcionar, registrar, vincular y procesar datos de los expedientes y/o documentación general en el sistema, trámite documentario, resoluciones y notificaciones, para su distribución, seguimiento y atención por los usuarios internos y externos.  
Orientación a los usuarios en los diferentes trámites a seguir, para el conocimiento de los trámites a seguir.
- Proyectar documentos de remisión de actuados a otras unidades organizacionales previa aprobación para notificación o continuación del trámite respectivo.
- Distribuir, archivar y organizar los documentos de gestión generados y técnicos para su remisión, control, seguimiento y búsqueda de información inmediata correspondiente a las unidades organizacionales.
- Activar expedientes temporales, dentro del plazo para su regularización, anexas los actuados para atender los casos de reclamo, reconsideración o apelación.
- Elaborar un Reporte trimestral sobre los expedientes acogidos a la ley de transparencias, para presentar dicho informe a la intendencia.
- Elaborar propuesta de mejoras a fin de que éstas coadyuven a una mejor productividad y servicio.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Técnico en aduanas.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.



## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

#### 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.

#### 5.2.1.3 Otros conocimientos

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

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Otros conocimientos

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

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

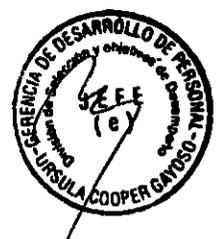
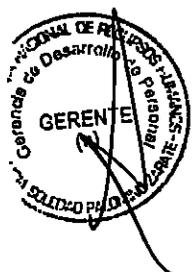
- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado C
- Reserva de información Grado C



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

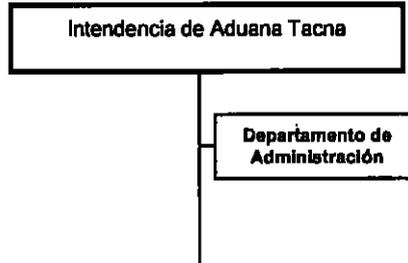
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Administrativo de Telecomunicaciones</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico/Analista                            |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                     |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Administración              |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                 |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Administración      |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar los servicios de comunicación, telefónica y radial, así como también estar a cargo de la biblioteca y del botiquín y para llevar un perfecto control sobre las comunicaciones, material bibliográfico que solicita el personal de la Intendencia de Aduana de Tacna, según normatividad vigente de Gestión administrativa.

### 4. FUNCIONES

1. Efectuar y recepcionar las llamadas del personal de la Intendencia para poder llevar un control adecuado de las comunicaciones que tenga el personal.
2. Enviar y recepcionar los faxes llegados a la Intendencia para controlar y derivar al personal correspondiente.
3. Comunicar en forma radial con los diferentes puestos de control para las coordinaciones debidas.
4. Registrar el uso de los medicamentos del botiquín para así poder llevar un control de los medicamentos utilizados por el personal de la intendencia.
5. Registrar todo el material bibliográfico, para controlar su uso por el personal de la Intendencia.
6. Elaborar propuestas de mejoramiento a fin de que éstas coadyuven a un mejor servicio y productividad.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

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

#### 5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales
  - 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
    - Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.
  - 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.

**5.2.1.3 Otros conocimientos**

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

**5.2.2 Conocimientos Especializados**
**5.2.2.1 Otros conocimientos**

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

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

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

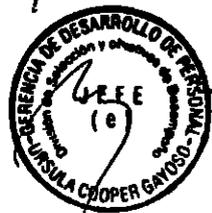
- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Criterio Grado C

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis Grado C
- Reserva de información Grado C

**4 Otros requisitos:**
**5.4.1 Condición Física**

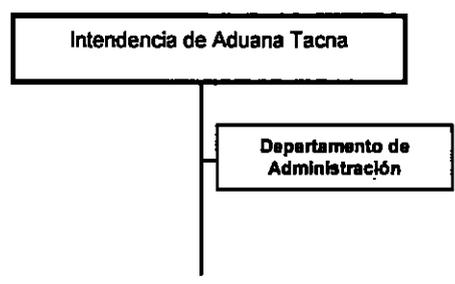
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**

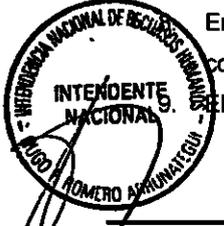
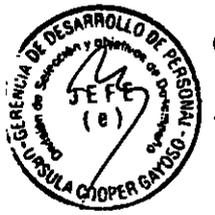


**3. OBJETIVO**

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

**4. FUNCIONES**

1. Recepcionar los requerimientos de notificación solicitados por los diferentes usuarios internos, verificando la documentación física para el servicio de entrega que se realiza a través de las empresas de mensajería.
  2. Determinar el registro numérico de las solicitudes de servicio en base al destino requerido en el ámbito local o nacional, para el seguimiento y control de su distribución.
  3. Registrar en el aplicativo del sistema, Módulo Base Local y Módulo Base Nacional, los ingresos, asignaciones y devoluciones para el control de las entregas y retornos de los servicios de mensajería requeridos.
  4. Registrar en el Sistema de Control Administrativo-SCAD, la información relacionada con las notificaciones entregadas a los deudores tributarios, para controlar el retomo mediante medios magnéticos.
  5. Distribuir a las Áreas solicitantes la devolución del servicio para que mediante el Especialista responsable de la notificación verifique la formalidad de la entrega en aplicación a las disposiciones del Código Tributario con la finalidad de emitir la conformidad del servicio.
  6. Atender los servicios no conformes remitiendo al servicio externo contratado para el proceso de regularización.
  7. Tramitar las conformidades del servicio de mensajería y conformidades previas al pago de los servicios de mensajería local y nacional, así como los servicios de notificación local y nacional. Para que la sede central los descuentos respectivos a las Empresas que prestan este Servicio.
- Emitir oficios a las empresas de mensajera sobre el cumplimiento en el recojo y entrega de las notificaciones con la finalidad de controlar el cumplimiento del contrato.
- Elaborar propuestas de mejoramiento a fin de que éstas coadyuven a un mejor servicio y productividad.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Administración.

##### 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.

##### 5.2.1.3 Otros conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimientos de archivo documental.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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



- Trabajo en equipo
- Criterio

Grado B

Grado C

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis
- Reserva de información

Grado C

Grado C

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

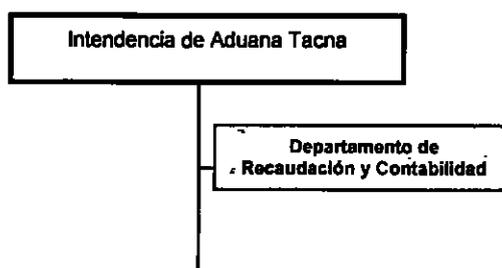
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de Departamento de Recaudación 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 Tacna**
- 1.6. Reporta : **Intendente de Aduana Tacna**

### 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.

### FUNCIONES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 |

- |  |         |
|--|---------|
| • 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**

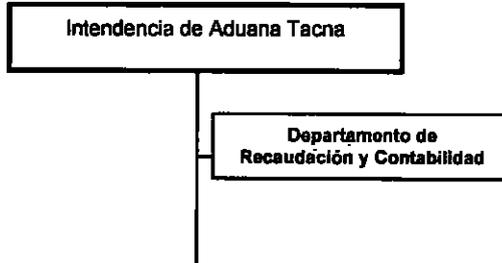
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | <b>Ejecutor Coactivo</b>                           |
| 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 Tacna                        |
| 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.  
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.  
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****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 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
- Aserividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

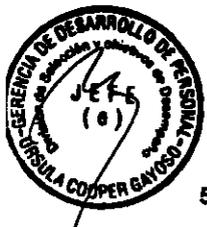
**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- 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:**

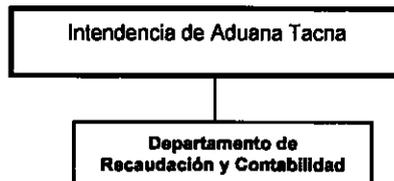
**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título 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 Tacna  
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.

**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 reflejen 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.

Visar las resoluciones sobre fraccionamientos y/o liquidaciones de cobranza cuando corresponda a fin de validar lo resuelto

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.

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL****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:

- 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

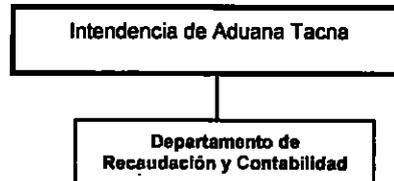
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |   |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Fraccionamiento Tributario y Drawback</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | <b>Profesional</b>  |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>  |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Recaudación y Contabilidad</b>           |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Tacna</b>                          |
| 1.6. | Reporta               | : | <b>Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad</b>   |

### 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.



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento Informático:

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Legal:

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



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

**5.2.2.4 Otros conocimientos:**

- Dominio de redacción y ortografía.

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

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales :**

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

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

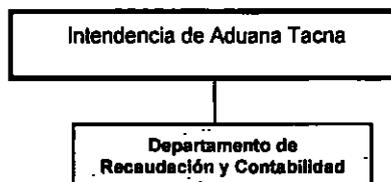
- Buena.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Auxiliar Coactivo</b>                   |
| 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 Tacna                |
| 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 coactivamente.

## 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 laboral, 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.

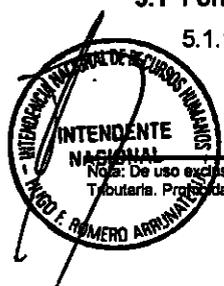
Ejecutar las fiscalizaciones en los domicilios fiscales de los operadores del Comercio exterior que encomiende el Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarios -aduaneros.

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.
8. 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.

## 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.
- 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

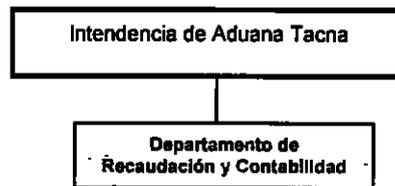
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título 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 Tacna                        |
| 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 | : |               |

- 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 :

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:

5.4.1 Condición Física

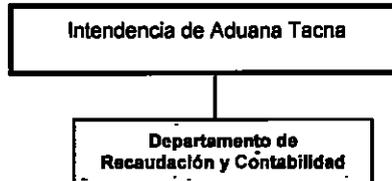
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Garantías</b>                    |
| 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 Tacna                        |
| 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.

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.

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.



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**

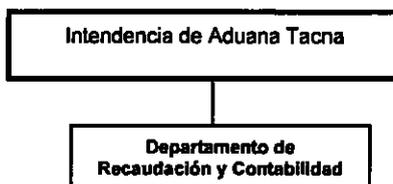
- Buena.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional en Control de Deuda</b>             |
| 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 Tacna                        |
| 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.  
 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.  
 Realizar el Arqueo a Caja Aduanas, para sustentar el Balance.  
 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

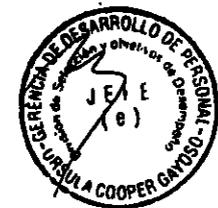
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- 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

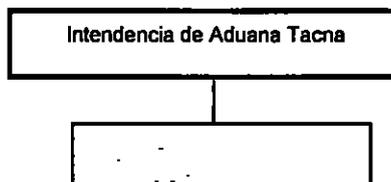
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico en Cobranza</b>                         |
| 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 Tacna                        |
| 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

- 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.
- 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.  
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.
- 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.
- 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.
- 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 público, 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.

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 fotocopidora.
  - 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**

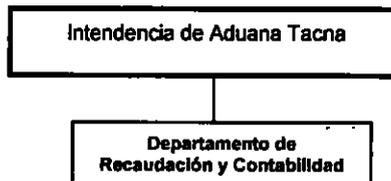
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Apoyo a Cobranza Coactiva</b>                   |
| 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 Tacna                        |
| 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

- 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.
  - 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.
  - 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. (via courier)
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- 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.

## 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 fotocopidora.
- 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 |
|---------------|---------|



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- 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**

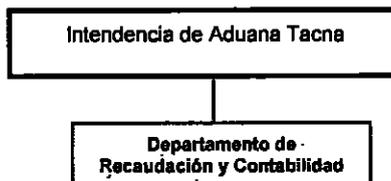
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | 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 Tacna                        |
| 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

- Elaborar el Reporte por Partida de Ingreso y Beneficiario consolidado de la Aduana de Tacna que proviene de Sede Tacna, Puesto de Control Terminal Terrestre, Terminal Aéreo y Complejo Fronterizo Santa Rosa, a fin que la Intendencia Nacional de Fiscalización Aduanera elabore la estadística mensual de recaudación.
- Recepcionar los expedientes derivados por el Módulo de Trámite Documentario de la Aduana de Tacna así como de la generación de los documentos internos con el fin de realizar la trazabilidad respectiva de la documentación.
- 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 oportuna para la gestión aduanera.
- 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.
- 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.
- Entregar los formatos de servicios de movilidad para el personal del departamento que cumpla comisiones de servicios fuera de la Intendencia.
- Consolidar la información de los ingresos varios correspondientes a Caja de Aduana de Tacna, de los Puesto de Control Aduanero Terminal Terrestre, Terminal Aeropuerto y Complejo Fronterizo Santa Rosa 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 Tacna (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), del Complejo Fronterizo Santa Rosa (Declaraciones Juradas y Recibo de Ingreso de Caja) 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 Tacna y Puesto de Control Aduanero Terminal Terrestre, Terminal Aéreo y Complejo Fronterizo Santa Rosa 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 Tacna.
11. Apoyar en la realización del Inventario Físico 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
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- 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

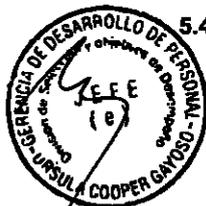
**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

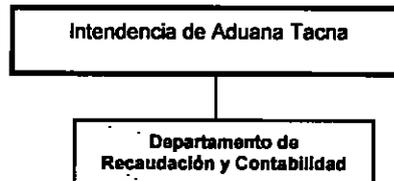
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico Asistente Administrativo</b>            |
| 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 Tacna                        |
| 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 Tacna, 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

- 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.  
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.
- 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.

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 fotocopidora.
- 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 si 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



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- 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**

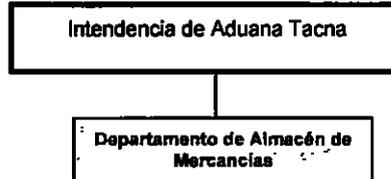
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Almacén de Mercancías</b> |
| 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 Tacna                          |
| 1.6. Reporta               | : | Intendente de Aduana Tacna                           |

### 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

- 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.  
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.
- Coordinar la ejecución anual de inventarios General y Parcial de mercancías almacenadas a fin de verificar el estado y ubicación de existencias en Almacén.  
Disponer la devolución de mercancías almacenadas a fin de dar cumplimiento de los actos resolutorios de la Intendencia y del Fiscal y Juez que conducen la causa.  
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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Formular las liquidaciones de Pago por concepto de almacenaje, remitiendo su cancelación en el área de contabilidad y Recaudación para la correspondiente cancelación.

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

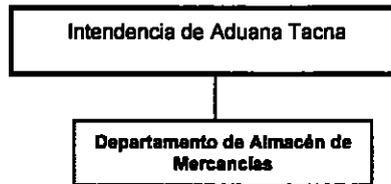
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Informante Legal y de Administración</b>   |
| 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 Tacna                   |
| 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

- 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.
- 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.
- 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.  
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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comunicar a la parte operativa del Almacén las mercancías en situación de Libre Disponibilidad para su adjudicación y/o otros.



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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

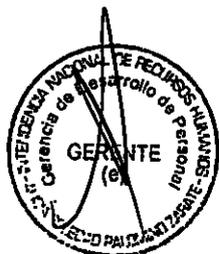
- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacenes y Mercancías.

##### 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.



- 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:**

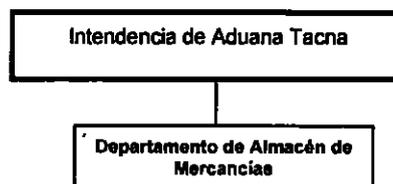
**5.4.1 Condición Física**

- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título 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 Tacna**  
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 ubicado en las instalaciones del Puesto de Control – Tomasiri, 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.

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.

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.

Recepcionar (Previa comunicación de la Jefatura de Departamento de almacén de Mercancías), mercancías y vehículos intervenidos (incautadas o inmovilizadas) por la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público



|  |   |             |                         |
|--|---|-------------|-------------------------|
|  <b>SUNAT</b><br>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|  |   | Revisión    |                         |

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.

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).

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

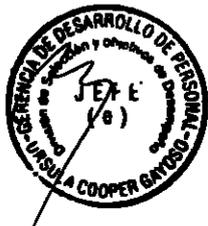
**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- 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

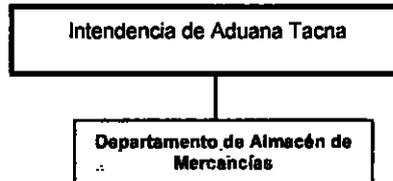
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Especialista en Recepción de Mercancías</b> |
| 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 Tacna                    |
| 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 recepción autogeneradas al área de digitación para el cierre de Actas y emisión de las etiquetas correspondientes.
3. Verificar y foliar la documentación 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.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- |       |                 |   |  |
|-------|-----------------|---|--|
| 5.1.1 | Especialidad    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Ingeniería comercial o afines.</li> </ul> |
| 5.1.2 | Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario.</li> </ul>                       |

#### 5.2 Competencias Técnicas

- |         |                            |  |
|---------|----------------------------|--|
| 5.2.1   | Conocimientos Generales    |  |
| 5.2.1.1 | Conocimiento del Negocio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.</li> </ul>                                     |
| 5.2.1.2 | Conocimientos Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.</li> <li>• Manejo de base de datos.</li> </ul> |

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    | .                       |

- 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

**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:**

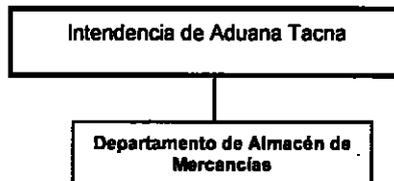
**5.4.1 Condición Física**

- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Especialista Informático**  
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 Tacna**  
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.  
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**

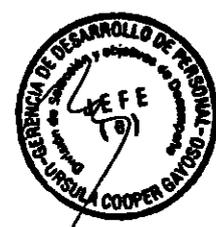
- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

**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

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**


|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- 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**

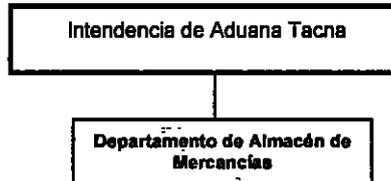
- Excelente.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico en Ubicación y Almacenamiento de Mercancías</b> |
| 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 Tacna                                |
| 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Trasladar mercancías en situación de comiso consentido y Libre disponibilidad para la atención de adjudicaciones.
- Facilitar la verificación física de mercancías de acuerdo al requerimiento de las áreas de controversias y oficiales para la resolución de reclamos.

## 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 fotocopidora.
- 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**

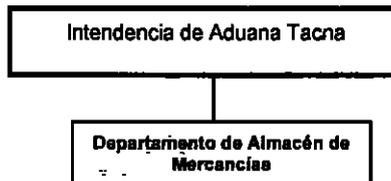
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico en Embalaje y Rotulado de Mercancías</b> |
| 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 Tacna                         |
| 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en almacenes.</li> </ul> |
| 5.1.2 | Nivel Académico | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado técnico.</li> </ul>     |

#### 5.2 Competencias Técnicas

- |         |                            |  |
|---------|----------------------------|--|
| 5.2.1   | Conocimientos Generales    |  |
| 5.2.1.1 | Conocimientos del Negocio  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.</li> </ul> |
| 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 fotocopidora.
- 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:

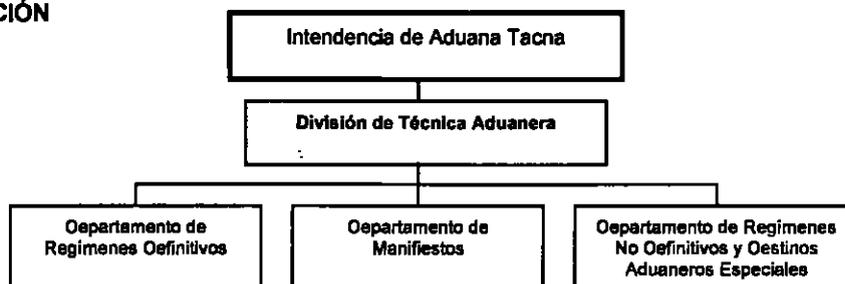
#### 5.4.1 Condición Física

- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de División de Técnica Aduanera</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Jefe de División</b>                     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Directivo</b>                            |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>División de Técnica Aduanera</b>         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Tacna</b>          |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Intendente de Aduana Tacna</b>           |

**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 lícito y la cabal aplicación de la normatividad aduanera.

**4. FUNCIONES**

- Supervisar el trabajo del personal de la unidad orgánica concerniente al ingreso de Declaraciones de Aduanas, diligencias de reconocimiento físico y regularizaciones de Declaraciones acogidas a los regímenes definitivos, suspensivos, temporales y de perfeccionamiento activo al Sistema Integrado de Gestión Aduanera, así como la atención de los servicios relativos a los Manifiestos de Carga y a los expedientes de reclamaciones contra actos administrativos generados en la División y otros de su competencia y devoluciones de derechos por pagos indebidos o en exceso con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad tributario-aduanera.
- Visar los informes emitidos por los Especialistas de Aduana, como también los proyectos de Resolución así como la emisión de su respectivo documento de cobro (Liquidación de Cobranza) a fin de viabilizar el acto administrativo y asegurar el cobro oportuno de las deudas aduaneras.
- Organizar las actividades/tareas de la unidad orgánica así como coordinar con otras unidades orgánicas la solución de los problemas presentados del trabajo operativo con el propósito de simplificar los trámites y agilizar el comercio exterior.
- Orientar a los usuarios externos sobre temas técnicos a fin de facilitar la atención a los usuarios del comercio exterior y evitar trámites posteriores de reclamación, devolución de derechos y otros.
- Elaborar estadísticas de Comercio Exterior con la finalidad de mejorar la Gestión de los procesos de despacho.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**
**5.1 Formación**


5.1.1 Especialidad :

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

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

**5.2 Competencias Técnicas**

5.2.1 Conocimiento General

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, 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 Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- 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 Conocimiento Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

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

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- 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.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

**5.2.2.4 Otros conocimientos**

- Conocimientos de economía.
- 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
- Empatía Grado B
- Asertividad Grado B

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

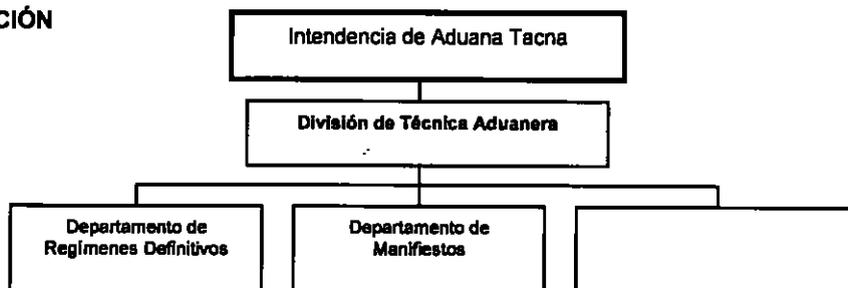
**5.4.1 Condición Física**

- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Aduanas Informantes**  
1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**  
1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**  
1.4. Unidad Organizacional : **División de Técnica Aduanera**  
1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Tacna**  
1.6. Reporta : **Jefe de División de Técnica Aduanera**

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

Atender los Expedientes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso y/o compensación y otros con incidencia tributaria aduanera, respecto a actos de determinación efectuados en la Intendencia de Aduana, formulando los informes y proyectos de resolución correspondientes. Asimismo, atender los Expedientes de reclamación presentados contra los actos administrativos que se generan en la División y otros de competencia, así como otros asignados; conforme a las medidas de organización interna de la Institución.

**FUNCIONES**

1. Revisar los expedientes de reclamación contra actos administrativos y de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso y/o compensación y otros con incidencia tributaria, para verificarse los requisitos de admisibilidad y correcta calificación de los recursos.
2. Efectuar proyectos de notificaciones, con la finalidad de complementar los Expedientes presentados, para su correcta atención, así como asegurar el cumplimiento de obligaciones de los usuarios..
3. Verificar que los expediente asignados cuenten con los requisitos de admisibilidad correspondientes, para su atención conforme a la normatividad pertinente.
4. Evaluar los sustentos de hecho y derecho presentados en los expedientes de reclamación contra actos administrativos y de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso y/o compensación y otros con incidencia tributaria, a fin de viabilizar su atención y resolución de acuerdo a Ley.
5. Realizar informes y proyectos de Resoluciones, según corresponda, de los expedientes asignados para su atención.
6. Ejecutar otras actividades encomendadas por la jefatura, a fin de atender a los usuarios del comercio exterior.
7. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos con la normatividad pertinente.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL****1.1 Formación**

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



**3.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado C
- Manejo de Conflictos Grado C

**4.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

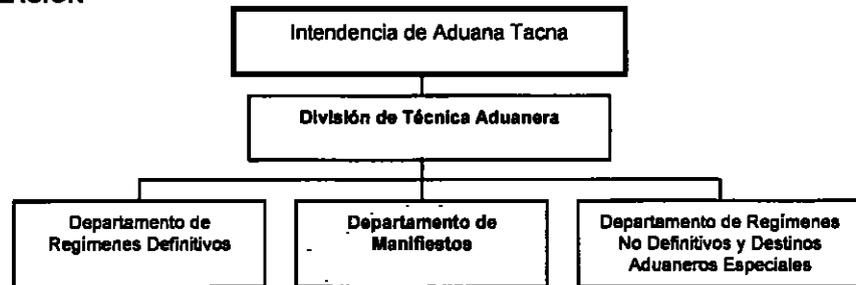
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Manifiestos</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Manifiestos                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Técnica Aduanera       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Efectuar el control y seguimiento al ingreso, destinación y salida de las mercancías que arriban al país amparados en Manifiestos de Carga, la rectificación de los Manifiestos de Carga y el traslado de las mercancías en Abandono Legal hacia los almacenes de la Intendencia de Aduana, en cumplimiento a la Ley General de Aduanas, su Reglamento, Código Tributario y demás normas legales, con el objetivo de que las mercancías solicitadas a los diferentes regímenes aduaneros cuenten con un documento que ampare su procedencia legal.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar y distribuir las labores al personal del Departamento de Manifiestos para su atención dentro de los plazos establecidos. Asimismo, derivar los expedientes recepcionados entre el personal del Departamento de Manifiestos de acuerdo a sus funciones con la finalidad de dar continuidad a los trámites.
- Supervisar la atención de los expedientes de desconsolidación de mercancías, de rectificación de errores, de presentación extemporánea, de modificación de datado, justificación de bultos faltantes o sobrantes, conformidad, agregados, anulación de manifiestos de carga o de mensajería internacional, y otros de competencia del departamento para que los usuarios puedan continuar con los regímenes aduaneros correspondientes.
- Supervisar y visar los proyectos de Resolución de Intendencia, evaluados y visados por los profesionales a su cargo, a fin de dar conformidad a los actos administrativos a ser emitidos por la Intendencia.
- Supervisar y evaluar el informe y proyecto de Resolución de Jefatura, respecto a las funciones delegadas por la Intendencia, para la firma y derivación a Tramite Documentario para su notificación.
- Supervisar el control de la recepción de la Información de los Manifiestos de Carga transmitidos electrónicamente por los transportistas o sus representantes, Agentes de Carga internacional y Concesionarios Postales, para verificar su conformidad.
- Recepcionar, registrar y controlar los Manifiestos de Carga tarjados e ingresados al Sistema Integrado de Gestión Aduanera por el Complejo Fronterizo de Santa Rosa, así como los presentados por los agentes de carga, y concesionarios postales, para que se puedan destinar las mercancías a los distintos regímenes aduaneros.



7. Procesar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera del Documento Único de Información de Manifiestos remitidos por vías electrónicas o presentadas físicamente y evaluar las incidencias que se presenten con la finalidad de determinar errores y corregirlos.
8. Atender las solicitudes de devolución de bultos sobrantes y/o bultos desembarcados e inventario por error evaluando su procedencia o no y determinar en su caso el comiso, con la finalidad de que las mercancías que no venían manifestadas al territorio peruano puedan continuar con su trayectoria.
9. Controlar y pronunciarse respecto a la mercancías inmovilizadas por no encontrarse amparada en los manifiestos y documentos de transporte, evaluando su procedencia o no, para determinar su comiso.
10. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el remate, adjudicación y devolución, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control, en la forma, modalidad y plazo establecidas por las disposiciones aplicables, que correspondan a la circunscripción territorial de la Intendencia para dar cumplimiento con lo establecido por las normas legales vigentes.
11. Proponer la aplicación de sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley de Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, Ley de Simplificación Administrativa, relativos a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, CETICOS, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana de Tacna, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo con la finalidad de cubrir los ilícitos que se pudieran cometer.
12. Determinar las deudas de recuperación onerosa para evitar el mayor costo en su cobranza por parte del Estado.
13. Emitir, controlar y disponer de la notificación de las Liquidaciones de Cobranza que corresponda a su competencia, así como reformular o anular las mismas y remitir al Ejecutor Coactivo, de ser el caso con la finalidad de que el consignatario cancele sus deudas contraídas con la Institución.
14. Recepcionar los reportes de los Almacenes Aduaneros respecto a las mercancías en Abandono Legal para continuar con la recepción y traslado de dichas mercancías al Almacén de la Intendencia.
15. 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 con dichas medidas administrativas.
16. Realizar visitas de inspección por encargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera -INTA para verificar el cumplimiento de requisitos de infraestructura, mobiliario y equipo por parte de los operadores de comercio exterior.
17. Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional con la finalidad de mejorar la productividad y el servicio resultante y lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.



## DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad.

#### 5.2 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.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- 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.
- 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.
- 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 Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- 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 Manifiestos.

5.2.2.2 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.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

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

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de derecho.



- Conocimientos de estadística.
- 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

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

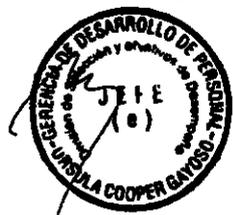
#### 5.3.2 Competencias Funcionales :

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

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

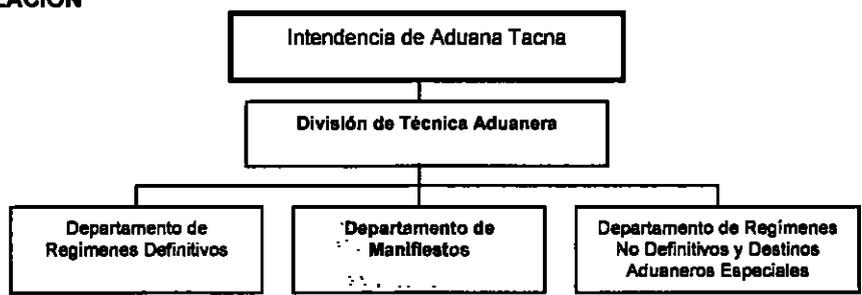
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional en Control de Manifiestos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Analista Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Manifiestos**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Tacna**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Departamento de Manifiestos**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**

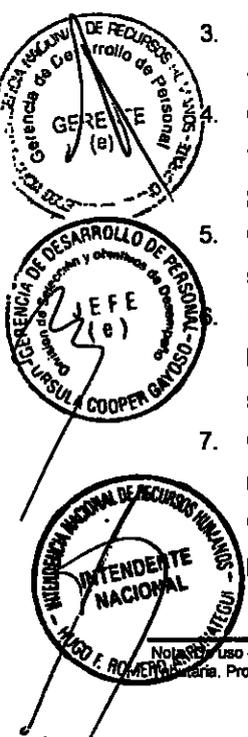


**3. OBJETIVO**

Verificar la información en el Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de gestión Aduanera, remitida por los Terminales de Almacenamiento a través de las Declaraciones Únicas de Información de Manifiestos (DUIMs), a fin de aplicar la multa correspondiente a la entrega de las mercancías por parte de los transportistas a los Terminales de Almacenamiento fuera del plazo de 24 horas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**4. FUNCIONES**

1. Verificar la información obtenida del Módulo de Manifiestos del SIGAD de los datos de fecha y hora de ingreso y término de recepción a los terminales de almacenamiento presentados mediante DUIM, para regularizar los periodos.
2. Emitir resoluciones de aplicación de multa a transportistas que incumplan el plazo de ingreso de 24 horas a los Terminales de Almacenamiento, así como la emisión de Liquidaciones de Cobranza y seguimiento, para dar cumplimiento a las normas legales.
3. Emitir los informes finales sobre el listado de marcado de manifiestos de carga en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera para dar cumplimiento a la Ley que Regulariza Infracciones de la Ley General de Aduanas. Coordinar permanentemente con la Jefatura de Manifiestos para resolver los casos encontrados en la verificación de la información registrada en el Módulo de Manifiestos vs. el Manifiesto físico (documentos), para que previo informe, se proceda a la regularización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
5. Colaborar en la realización de la tarja a los Terminales de Almacenamiento para que las mercancías puedan seguir con los regimenes aduaneros correspondientes. Ingresar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD Módulo de Manifiestos, los datos de fecha, hora y peso remitido por los terminales de almacenamiento a través de los DUIMs a fin de reemplazar a la servidora que realiza dicha labor, en su periodo de vacaciones.
7. Consolidar la información sobre las Liquidaciones de Cobranza emitidas por el Departamento, para la realización del inventario de documentos pendientes comunicado por el Departamento de Recaudación y Contabilidad, realizado los meses de Junio y Diciembre de cada año con la finalidad de regularizar las L/C pendientes de pago.



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía.
- 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.
- 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.
- 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos:

- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio:

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

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.2.3 Conocimientos Legales:

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



- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Arancel de Aduanas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado C
- Manejo de Conflictos Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

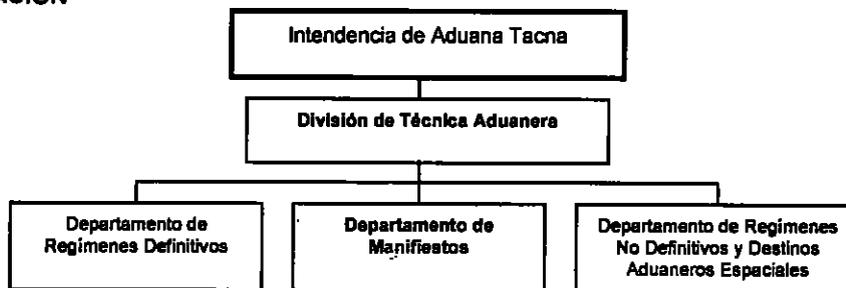
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |   |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | <b>Especialista en Aduana de Abandono Legal</b> |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Especialista                                    |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                     |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Manifiestos                     |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                     |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Manifiestos             |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar y analizar los reportes de mercancías en abandono legal remitidos por los Terminales de Almacenamiento, postal, marítimos y depósitos de ZOFRATACNA. Asimismo, evaluar y trasladar la mercancía, aplicar las sanciones que correspondan, así como dar cumplimiento a la normatividad legal de comercio exterior facilitando el comercio y asegurando la recaudación de tributos, con la finalidad de salvaguardar el traslado de las mercancías en Abandono Legal hacia el Almacén de la Intendencia situado en el puesto de control de Tomasiri.

### FUNCIONES

1. Evaluar y analizar los reportes de mercancía en abandono legal remitidos por los terminales de almacenamiento, oficina postal, agencia aduanera del Perú en Arica, depósitos de Zofratacna a efectos de efectuar el traslado las mercancías al almacén de la Renta.
2. Aplicar las sanciones que correspondan en relación al cómputo de plazos en la presentación de expedientes relacionados a mercancías en abandono legal para dar cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes.
3. Notificar a los consignatarios de la mercancía para su posterior remate, adjudicación, incineración o destrucción de las mercancías o su entrega a otras entidades para su control en la forma, modalidad y plazo establecidos por las disposiciones aplicables, que correspondan.
4. Realizar la Clasificación Arancelaria y Valoración de las Mercancías (técnicas aduaneras) en situación de abandono legal, para el debido registro de ingreso de las mercancías al Departamento de Almacenes.
5. Trasladar la mercancía en situación de abandono legal al Almacén de la Intendencia para que el Departamento de Almacenes continúe con los trámites posteriores.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, tratados y acuerdos internacionales, pago de tributos correspondiente, así como emitir Liquidaciones de Cobranza para dar inicio de las acciones pertinentes.
7. Realizar tarjetas en los Terminales de Almacenamiento para verificar las formalidades y procedimientos aduaneros.
8. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto 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.
- 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.
- 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos:

- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio:

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

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

##### 5.2.2.3 Conocimientos Legales:

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



- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Arancel de Aduanas.
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms).

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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

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

#### Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado C
- Manejo de Conflictos Grado C

#### Otros requisitos:

##### 4.1 Condición Física

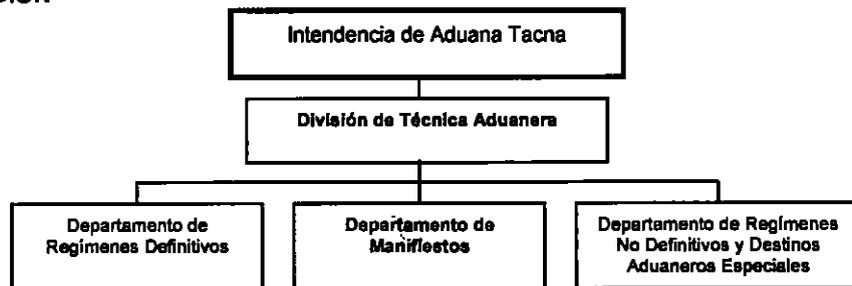
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Especialista de Aduana en Ingreso de Información de Manifiestos</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Especialista   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Manifiestos  |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna  |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Manifiestos                                    |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ingresar información complementaria al Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD, remitida por los terminales de almacenamiento, postal, y Administración de Zofratacna, así como aplicar las sanciones que correspondan, de acuerdo a la normatividad legal vigente, con la finalidad de que los Manifiestos de Carga cuenten con la información completa en el Módulo del SIGAD y de que los Terminales de Almacenamiento cumplan dentro de los plazos establecidos con sus obligaciones ante la Institución.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar, verificar e ingresar en el Módulo de manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD, los datos de fecha, hora y peso remitido por los terminales de almacenamiento y ZOFRATACNA a través de los Documentos Únicos de Información del Manifiesto-DUIMS e información remitida por ZOFRATACNA, para evaluar cumplimiento de la normatividad vigente a partir de los datos ingresados. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, pago de tributos correspondiente, así como emitir Liquidaciones de Cobranza para dar inicio de acciones pertinentes. Evaluar en el Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera la opción tarjetas procesadas, a efectos de verificar el cumplimiento de los plazos de transmisión del Documento Único de Información del Manifiesto.
- Realizar visitas a los almacenes de inspección por encargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera -INTA, para verificar el cumplimiento de requisitos de infraestructura, mobiliario y equipo por parte de los operadores de comercio exterior. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.
- Evaluar y resolver solicitudes de rectificación de manifiestos y su datado en el marco de la normatividad legal vigente para dar atención de los mismos cuando el encargado se encuentra de vacaciones.



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

1 Formación

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

5.1.1 Especialidad:

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

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

**5.2 Competencias Técnicas**

5.2.1 Conocimientos Generales

5.4.1.1 Conocimientos del Negocio

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

5.4.1.2 Conocimientos Informáticos:

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

5.4.1.3 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.
- 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.4.1.4 Otros Conocimientos:

- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio:

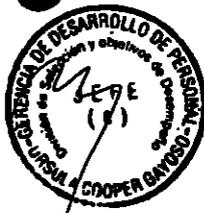
- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:

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

5.2.2.3 Conocimientos Legales:

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.



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

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.2.3 Competencias Institucionales

##### 5.2.3.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.2.3.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.2.3.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

##### 5.2.3.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.2.4 Competencias Funcionales:

- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado C
- Manejo de Conflictos Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

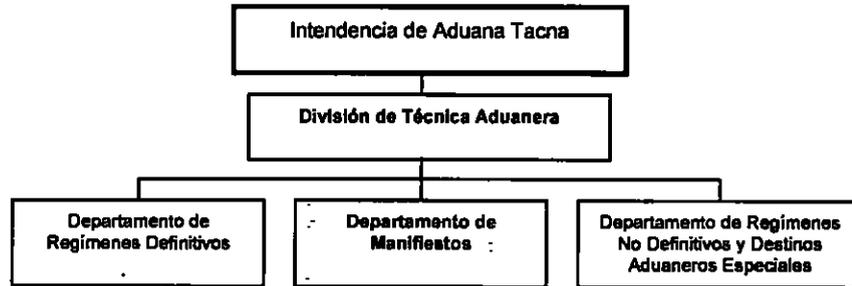
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

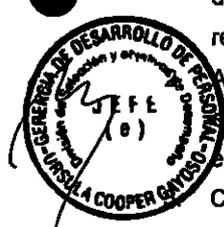


### 3. OBJETIVO

Atender las solicitudes de rectificación de Manifiestos de carga presentados por los transportistas de carga internacional, evaluar los expedientes relacionados a estas actividades y aplicar las sanciones que correspondan, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente; asimismo, controlar que el ingreso y salida de mercancías se realice cumpliendo con la normatividad legal vigente de comercio exterior, con la finalidad de que los usuarios cuenten a la brevedad posible con la información correcta en sus Manifiestos de Carga, para poder continuar con el trámite de destinación aduanera sin descuidar la salvaguarda del interés fiscal.

### FUNCIONES

- Recepcionar, procesar y resolver los expedientes de desconsolidación de mercancías, de rectificación de errores, de presentación extemporánea, de modificación de datado, justificación de bultos faltantes o sobrantes, conformidad, agregados, anulación de manifiestos de carga o de mensajería internacional, y otros de su competencia, para que la información en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD refleje lo realmente recepcionado por los Terminales de Almacenamiento.
- Atender las solicitudes de devolución de bultos sobrantes y/o bultos desembarcados e inventario por error evaluando su procedencia o no, y determinar el comiso, de ser el caso; para que los bultos sobrantes sean entregados a sus consignatarios.
- Controlar y pronunciarse respecto de la mercancía inmovilizada por no encontrarse amparada en los manifiestos y documentos de transporte, evaluando su procedencia o no, para determinar en su caso el comiso de las mercancías.
- Proponer la aplicación de sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, del Procedimiento Administrativo General y de Delitos Aduaneros, de Simplificación Administrativa, relativos a los manifiestos, regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales o de excepción, CETICOS, que se determinen en la circunscripción territorial de la Intendencia de Aduana de Tacna, excepto las que resulten de las intervenciones de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera y de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo, para prevenir los delitos e infracciones aduaneros.



5. Determinar las deudas de recuperación onerosa, para evitar gastos innecesarios de la cobranza, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
6. Emitir, controlar y disponer de la notificación de las liquidaciones de cobranza que corresponda a su competencia, así como reformular o anular las mismas y remitir al Ejecutor Coactivo, de ser el caso, para salvaguarda el interés fiscal.
7. Registrar a los Transportistas Internacionales o sus representantes y asignar el código correspondiente conforme se establece en el Procedimiento de Manifiesto de Carga, para que los mismos puedan realizar los trámites ante la Institución.
8. 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 cumplir con lo dictado por los indicados órganos.
9. Elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven para mejorar la productividad y el servicio resultante.
10. Ejecutar visitas de fiscalización por encargo de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera-IFGRA, para verificar el cumplimiento de requisitos formales y de normatividad en el acogimiento de drawback actuando en resguardo del interés fiscal.
11. Realizar visitas de inspección por encargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera -INTA para verificar el cumplimiento de requisitos de infraestructura, mobiliario y equipo por parte de los operadores de comercio exterior.
12. Supervisar la tarja en los terminales de almacenamiento, para determinar mercancía no manifestada.
13. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Derecho, Economía, Administración, Ing. Industrial, Mecánica, Económica 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

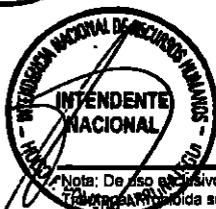
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 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.
- 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.
- 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.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

**5.2.1.4 Otros Conocimientos:**

- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

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

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

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimientos Legales:**

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

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

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

- |                |         |
|----------------|---------|
| • 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**

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



- Criterio Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Capacidad de análisis Grado B
- Creatividad e innovación Grado C
- Manejo de Conflictos Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

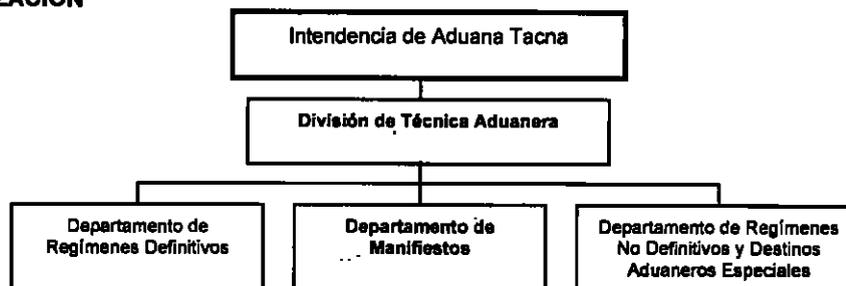
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico Especializado I de Manifiestos</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico                                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Manifiestos                   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                   |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Manifiestos           |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Trasladar las mercancías que se encuentran en situación de Abandono Legal desde los recintos de los terminales de almacenamiento autorizados de la jurisdicción de la Aduana de Tacna, así como de los depósitos francos instalados en ZOFRATACNA, hacia el almacén de la Aduana de Tacna, previo inventario, pesaje y verificación de las mercancías; incluyendo el traslado del personal responsable de las acciones que realiza el Departamento de Manifiestos; en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de la salvaguarda de las mercancías en estado de Abandono Legal y de los intereses del Estado (derechos dejados de pagar).

### FUNCIONES

- Coordinar con las entidades vinculadas con las labores aduaneras, tales como Terminales de almacenamiento, ZOFRATACNA para realizar las labores de inventario, pesaje de la mercancía en Abandono Legal.
  - Trasladar a los Especialistas de Aduanas del Departamento de Manifiestos asignados para que realicen sus labores competentes. Asimismo, recoger y trasladar las mercancías en Abandono Legal al Almacén de la Aduana de Tacna ubicado en el Puesto de Control de Tomasiri para su custodia y trámites posteriores.
- Realizar actividades de archivamiento, traslado de documentos al interior y exterior de la institución para dar cumplimiento con los trámites correspondientes.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

##### 5.1.1 Especialidad:

- Técnico en fotografía y audiovisuales.

##### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

#### Competencias Técnicas

##### 5.2.1 Conocimientos Generales:

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Otros conocimientos
  - Conocimientos de archivo documentario.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

- 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional
  - Confianza en si mismo Grado B
  - Proactividad Grado B
  - Liderazgo Grado C
- 5.3.1.2 Comunicación Efectiva
  - Asertividad Grado B
  - Comunicación Grado B
  - Empatía Grado B
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
  - Adaptación al cambio Grado C
  - Aprendizaje continuo Grado C
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Orientación a los resultados Grado B
  - Orientación al servicio Grado B
  - Trabajo en equipo Grado B
  - Criterio Grado C

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- Tolerancia a la presión

Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

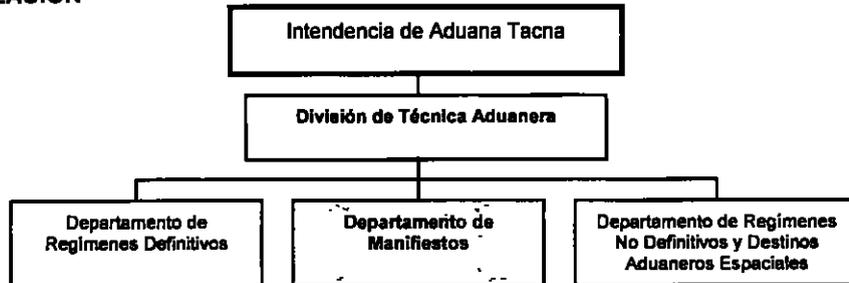
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                     |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico II de Manifiestos</b>    |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico                             |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico                             |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Manifiestos         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna         |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Manifiestos |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ingresar, registrar, derivar, concluir y archivar los expedientes y documentos que ingresan al Departamento a través de los Módulos de Trámite de Manifiestos y Trámite Documentario, así como archivar los Manifiestos de ingreso y salida terrestres y aéreos, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de dar ingreso correcto a las solicitudes presentadas por los usuarios (expedientes) y el archivamiento de la documentación del Departamento.

### 4. FUNCIONES

- Ingresar, registrar, derivar, concluir y archivar los expedientes que ingresan al Departamento a través del módulo de Trámite de Manifiestos y Trámite Documentario, tomando especial importancia en el rubro de expedientes no asignados, para el control de los expedientes.
- Llevar el control y actualización de la conclusión de los expedientes y documentos internos en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, así como los memorandos, oficios, notificaciones y otros documentos formulados por esta Jefatura, incluyendo el archivo de los mismos para mantener actualizado el Módulo de Trámite Documentario.

Recepcionar, controlar y mantener en custodia los Manifiestos de ingreso y salida recibidos de los Oficiales de Aduana, llevando un registro de todos los manifiestos recepcionadas, los cuales luego, se remiten al archivo de la Renta, para que el Área de Archivo de la Intendencia lo tenga en custodia.

- Verificar que la información de las salidas transmitidas por los Almacenes Aduaneros de la jurisdicción se encuentra ingresada en el Módulo de Manifiestos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, para informar de las incidencias que se pudieran encontrar.

Mantener en custodia los expedientes de rectificación de errores en el manifiesto, para que luego sean remitidos al archivo de la renta, en el marco de lo señalado en la normatividad vigente.

- Efectuar y apoyar en el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Departamento, en coordinación con el área de logística para el control de los bienes.



7. Consolidar las necesidades de material logístico del Departamento, así como preparar, recoger y distribuir los requerimientos efectuados al área de logística de la renta, para atender la necesidad de materiales y útiles de oficina.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Administración o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales:

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.1.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, Disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.

### Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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



- |         |                                |         |
|---------|--------------------------------|---------|
| 5.3.1.3 | Manejo del Cambio              |         |
|         | • Adaptación al cambio         | Grado C |
|         | • Aprendizaje continuo         | Grado C |
| 5.3.1.4 | Trabajo en Equipo              |         |
|         | • Orientación a los resultados | Grado B |
|         | • Orientación al servicio      | Grado B |
|         | • Trabajo en equipo            | Grado B |
|         | • Criterio                     | Grado C |

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

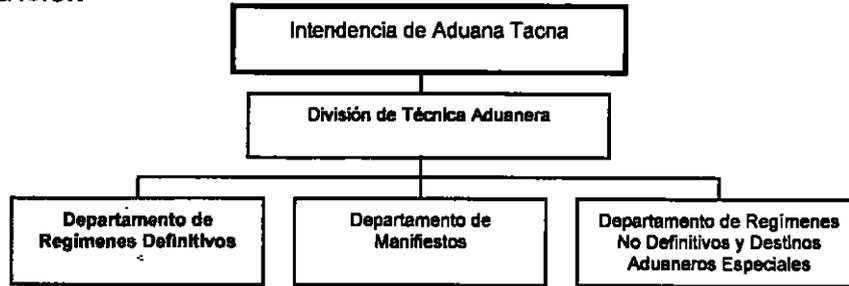
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Regímenes Definitivos</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                                 |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Regímenes Definitivos                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                          |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Técnica Aduanera                 |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar, supervisar, organizar y planificar las actividades conducentes al cumplimiento tributario–aduanero y la aplicación de sanciones en conformidad a la Ley General de Aduanas, Ley de delitos Aduaneros, Código tributario y Ley de Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de garantizar la agilización del comercio exterior lícito y la represión de los delitos aduaneros en los regímenes de Importación y exportación definitiva, despacho de equipaje y menaje de casa, envíos postales; así como la Reposición de Mercancías en Franquicia.

### FUNCIONES

- Supervisar el trabajo del personal de la unidad orgánica concerniente al proceso de despacho en los Regímenes definitivos, despacho de equipaje y menaje de casa, envíos postales; así como la Reposición de Mercancías en Franquicia con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria-aduanera.
- Visar los informes emitidos por los Especialistas de Aduana, revisar y emitir los proyectos de Resoluciones Jefaturales de Departamento y los documentos de cobro cuando correspondan, con la finalidad de mejorar el cumplimiento aduanero-tributario de los operadores de comercio exterior y colaborar con la represión del contrabando y los delitos aduaneros.
- Organizar las actividades y/o tareas de la unidad orgánica, así como coordinar con otras unidades orgánicas la solución de los problemas presentados del trabajo operativo, con el propósito de acelerar los trámites y agilizar el comercio exterior.
- Elaborar y dar respuesta a diversos requerimientos de información con la finalidad de brindar la transparencia de los procesos en los procesos de despacho.
5. Elaborar estadísticas de Comercio Exterior con la finalidad de mejorar la Gestión de los procesos de despacho.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

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

|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.
- 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
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, 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
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias
- Plan Contable Gubernamental y Directivas

#### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Regímenes Definitivos.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales



- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

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

#### 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

#### Otros requisitos:

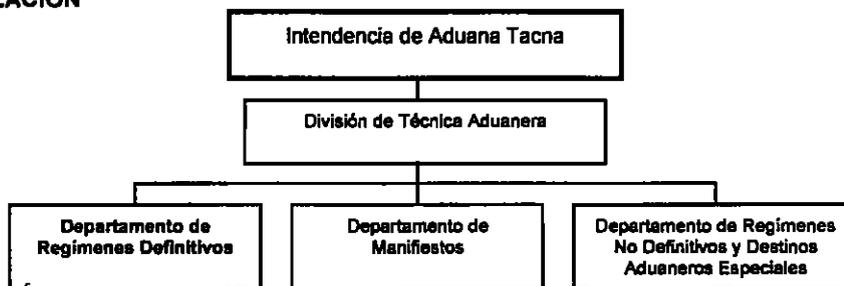
##### 5.4.1 Condición Física

- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Aduanas de Controversias**  
1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especialista  
1.3. Grupo Ocupacional : Profesional  
1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Regímenes Definitivos  
1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Tacna  
1.6. Reporta : Jefe de Departamento de Regímenes Definitivos

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

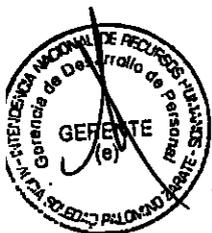
Analizar, evaluar y resolver las solicitudes presentadas relacionadas con el proceso de despacho, aplicar de corresponder las sanciones administrativas en concordancia con la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General, para inducir al correcto cumplimiento tributario.

**4. FUNCIONES**

- Atender expedientes relacionados al proceso de despacho así como notificación sobre expedientes de revisión de reconocimiento físico, endose, rectificación de los datos de la declaración, continuación del trámite de despacho, reliquidación y otros de su competencia, para dar una respuesta enmarcada en el ordenamiento legal a los diferentes Usuarios.
  - Aplicar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General; por acciones del departamento con la finalidad de lograr el correcto cumplimiento tributario.
  - Determinar las Deudas de Recuperación Onerosa extinguiendo la obligación tributaria; en estricta concordancia con el procedimiento y Código Tributario; velando por los intereses del Estado y de los contribuyente para reguardar el interés fiscal.
  - Emitir informes técnicos con valor probatorio, al Ministerio Público y /o Poder Judicial (de oficio o a Solicitud de Parte); sobre presunto delito de contrabando para investigación del Ministerio Público y/o en Proceso Penal.
- Realizar el Reconocimiento Físico de Mercancías en el proceso de Despacho Aduanero y revisar la regularización de Exportación Definitiva (Declaración Única de Aduanas), a fin de determinar la declaración y pago de tributos.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL****5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad :
- Derecho.



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | 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 tanto del proveedor como del cliente, relacionado a aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticos (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.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas 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.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.

5.2.1.4 Otros conocimientos

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

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Regímenes Definitivos.

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 General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Derecho Tributario Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Derecho Administrativo.



**5.3 Competencias Conductuales:**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

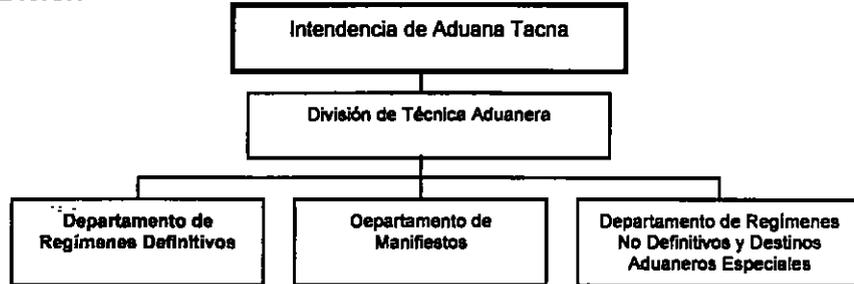
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en los regímenes definitivos, Importación y Exportación, despacho de equipaje y menaje de casa, envíos postales; así como la Reposición de Mercancías en Franquicia, asimismo, evaluar los expedientes relacionados con estas actividades, aplicar objetivamente las sanciones tributarias y administrativas que correspondan; verificar que el ingreso y salida de mercancías (Importación y Exportación) se realice cumpliendo con las formalidades y normatividad legal vigente de comercio exterior facilitando el comercio exterior y asegurando la correcta recaudación de tributos.

### FUNCIONES

1. Emitir la Guía Entrega de Documentos-GED, ingresar al Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD la información necesaria, para la numeración de declaraciones (Importación y Exportación) y/o actualizar su estado asegurando la trazabilidad del despacho.
  2. Revisar las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera; su documentación sustentatoria; e ingresar al Sistema Integrado de Gestión Aduanera -SIGAD los resultados correspondientes a los regímenes definitivos de importación y exportación, despacho de equipaje y menaje de casa, envíos postales; así como la Reposición de Mercancías en Franquicia asegurando el normal flujo de las operaciones de comercio exterior y garantizando la facilitación de este comercio internacional.
  3. Orientar al usuario y/o contribuyente a fin de asegurar el correcto cumplimiento tributario-aduanero.
  4. Efectuar el Reconocimiento Físico de la mercancía, revisar la documentación sustentatoria, la clasificación arancelaria, la valoración, a fin de velar por el cumplimiento de las normas y el interés fiscal.
  5. Disponer la extracción de muestras, así como inmovilizar, incautar o comisar mercancías durante el despacho de mercancías, con la finalidad de cautelar el interés fiscal y el cumplimiento de las normas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, tratados y acuerdos internacionales, pago de tributos correspondiente, así como emitir Liquidaciones de Cobranza para dar inicio a las acciones conducentes al cobro de la obligación tributaria.
7. Autorizar el levante de las mercancías a fin de que el propietario pueda disponer de la misma, entregar la documentación al personal encargado para su archivo y/o fiscalización.

8. Evaluar solicitudes de rectificación de Declaraciones, de anulación o de legajo y demás escritos vinculados al despacho de mercancías, para determinar su aceptación o rechazo.
9. Emitir informes legales relacionados con el desarrollo de las funciones, con la finalidad de dar respuesta a requerimientos de los Usuarios o validando las decisiones tomadas en el proceso de despacho.
10. Verificar y emitir Certificados de Reposición de Mercancías en Franquicia para su utilización en la importación de mercancía idéntica o equivalente.
11. Ejecutar visitas de fiscalización por encargo de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera-IFGRA, para verificar el cumplimiento de requisitos formales y de normatividad en el acogimiento de drawback actuando en resguardo del interés fiscal.
12. Difundir la normatividad legal en conferencias, ferias y congresos, a fin de facilitar el cumplimiento tributario y operatividad del comercio exterior, así como uniformizar criterios con sectores competentes.
13. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Mecánica, Económica 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

- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionado a 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.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas 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.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Derecho Penal.



- Derecho Constitucional.
- Normatividad Conexa a la Actividad Aduanera y Comercio Exterior.

**5.2.1.4 Otros conocimientos**

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

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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Regímenes Definitivos.

**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 General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
- Derecho Tributario Aduanero.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Derecho Administrativo.

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

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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



5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

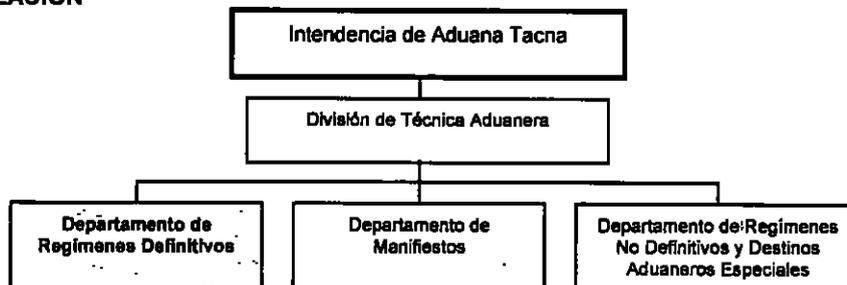
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico Especializado I de Regímenes Definitivos</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Regímenes Definitivos                   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                             |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Departamento de Regímenes Definitivos           |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Mantener la trazabilidad y ubicación de la documentación del Departamento de Regímenes Definitivos, en conformidad con la Ley General de Aduanas, con la finalidad de informar al usuario sobre sus trámites y tener un control de las actividades.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar y remitir la documentación que ingresa al departamento e ingresar la información al Módulo de Trámite Documentario para asegurar la trazabilidad de la documentación.  
Remitir la documentación relacionada con el proceso de despacho y otra documentación al archivo de la Intendencia para asegurar la conservación de la documentación.
- Realizar el Inventario de Documentos Pendientes por cobrar, Bienes Patrimoniales requerido por el Departamento de Recaudación; para brindar información solicitada por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

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

#### 5.2 Competencias Técnicas

##### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimiento 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 fotocopidora.
- 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

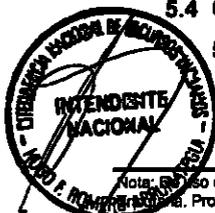
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |   |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | <b>Técnico I de Regímenes Definitivos</b>     |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Técnico                                       |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Técnico                                       |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Departamento de Regímenes Definitivos         |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                   |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe de Departamento de Regímenes Definitivos |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar las declaraciones de Importación definitiva y Exportación definitiva, así como notificar los requerimientos de documentación o levante autorizado realizado en el proceso de despacho, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, con la finalidad de garantizar una correcta atención a los usuarios.

### 4. FUNCIONES

1. Recepcionar las declaraciones de Importación y Exportación definitivas presentadas por los Despachadores Aduaneros/Dueños o Consignatarios y remitirla a la Jefatura del Departamento para la asignación del Especialista, asimismo recepcionar las declaraciones de los Especialistas con el levante autorizado o la notificación respectiva para entregarla a los despachadores autorizados para una correcta atención a los Usuarios.
2. Remitir las declaraciones correctamente notificadas y una vez culminado el proceso de despacho al archivo de la Intendencia para asegurar la conservación de la documentación.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 1 Formación

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

#### 5.2 Competencias Técnicas

- 5.2.1 Conocimientos Generales
  - 5.2.1.1 Conocimiento 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 fotocopidora.
- 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

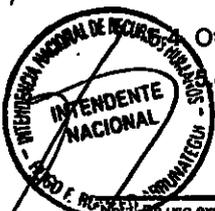
**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis Grado B

**Otros requisitos:**

**4.1 Condición Física**

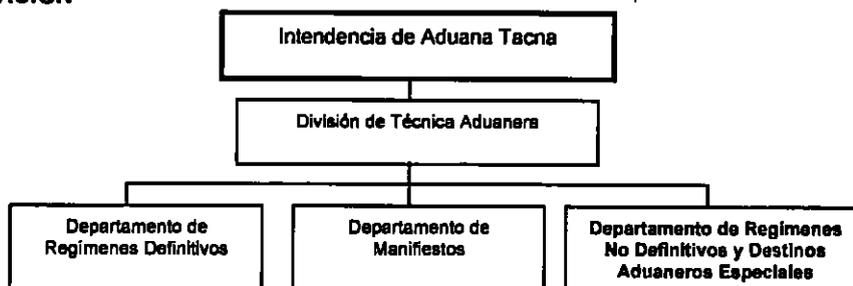
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Regímenes No Definitivos Y Destinos Aduaneros Especiales</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Regímenes No Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna   |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Técnica Aduanera  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar, supervisar, organizar y planificar las actividades del Departamento conducentes al cumplimiento tributario–aduanero y la aplicación de sanciones de conformidad a la Ley General de Aduanas, el Código Tributario y la Ley de Procedimiento Administrativo General con la finalidad de garantizar la agilización del comercio exterior lícito y la cabal aplicación de la normatividad aduanera.

### 4. GARANTE FUNCIONES

Supervisar el trabajo del personal de la unidad orgánica concierne al ingreso de Declaraciones de Aduanas, diligencias de reconocimiento físico y regularizaciones de Declaraciones acogidas a los regímenes suspensivos, temporales y de perfeccionamiento activo al Sistema Integrado de Gestión Aduanera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad tributario–aduanera.

2. Visar los informes emitidos por los Especialistas de Aduana, como también los proyectos de Resolución así como la emisión de su respectivo documento de cobro (Liquidación de Cobranza) con la finalidad de mejorar el cumplimiento aduanero–tributario de los operadores de comercio exterior.

Organizar las actividades/tareas de la unidad orgánica así como coordinar con otras unidades orgánicas la solución de los problemas presentados del trabajo operativo con el propósito de simplificar los trámites y agilizar el comercio exterior.

4. Orientar a los usuarios externos sobre temas técnico–operativos, a fin de aclarar las dudas que puedan plantear sobre la correcta aplicación de la normatividad vigente y los procedimientos aduaneros.

Elaborar estadísticas de Comercio Exterior con la finalidad de mejorar la Gestión de los procesos de despacho.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario

**5.2 Competencias Técnicas**

5.2.1 Conocimientos Generales

5.1.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Regímenes no Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales.
- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como del cliente interno, relacionado a aspectos del área.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.1.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.1.1.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

5.1.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- 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 plan estratégico y operativo de la institución.
- 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

- 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.
- Normetividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

**5.3 Competencias Conductuales**

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva



|   |             |                         |
|---|-------------|-------------------------|
|  <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   | Revisión    |                         |

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

**5.3.2 Competencias Funcionales :**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

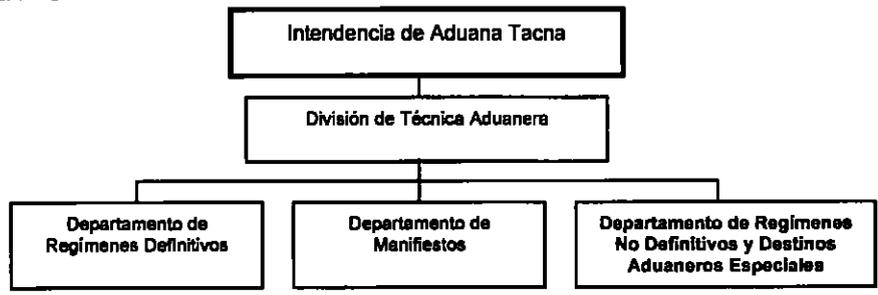
- Buena.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Aduana de Despacho**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Regímenes no Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia Aduana Tacna**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Regímenes No Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Atender el trámite de los regímenes, operación y destinos aduaneros asignados al Departamento, observando el cabal cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos aduaneros, a fin de lograr la facilitación del comercio exterior, así como realizar un adecuado control de los trámites aduaneros y cautelar el interés fiscal.

**4. FUNCIONES**

1. Revisar las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera; su documentación sustentatoria; e ingresar al Sistema Integrado de Gestión Aduanera -SIGAD los resultados correspondientes a los regímenes aduaneros, operaciones aduaneras y destinos especiales; asimismo orientar al usuario y/o contribuyente para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.  
Efectuar el Reconocimiento Físico de la mercancía, revisar la documentación sustentatoria, la clasificación arancelaria, la valoración; a fin de velar por el cumplimiento de normas y el interés fiscal.  
Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, tratados y acuerdos internacionales, pago de tributos correspondiente, así como emitir Liquidaciones de Cobranza para dar inicio de acciones pertinentes.
4. Evaluar solicitudes de rectificación de Declaraciones, de anulación o de legajo y demás escritos vinculados al despacho de mercancías, para determinar su aceptación o rechazo.
5. Elaborar informes técnicos y/o proyectos de resolución para la atención de solicitudes no contenciosas, a fin de atender las peticiones presentadas por los usuarios externos.
6. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**5.1 Formación**

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



**5.1.2 Nivel Académico:**

- Bachiller universitario.

**5.2 Competencias Técnicas****5.2.1 Conocimientos Generales****5.1.1.1 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.

**5.1.1.2 Conocimientos Legales:**

- 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).
- 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.

**5.1.1.3 Otros Conocimientos:**

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

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

- Procedimientos y procesos propios del Departamento de Regímenes no Definitivos y Destinos Especiales.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimientos Legales:**

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



### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales :

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

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

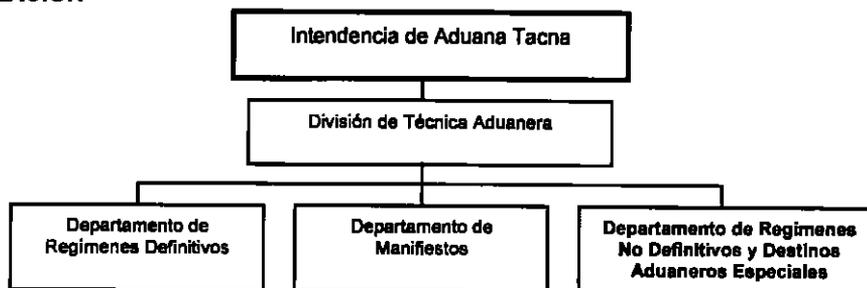
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Especializado I en Regímenes No Definitivos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Regímenes No Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Tacna
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Regímenes No Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Recepcionar los expedientes y declaraciones de los Regímenes No Definitivos y Destinos Aduaneros Especiales, emitir la Guía Entrega de Documentos, expedientes no vinculados a declaraciones, procesamiento y registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera de documentos generados en el Departamento -asegurando la trazabilidad de los mismos-, los recibidos de otras Áreas y los provenientes de otras dependencias de ADUANAS, tales acciones se realizan dando cumplimiento a las pautas establecidas en los Procedimientos Aduaneros, así como las normas específicas sobre los procesos de trámite documentario y archivo, con el objeto de asegurar el registro de la información en el Sistema Informático, así como preservar la conservación de la documentación tramitada por el área.

### 4. FUNCIONES

1. Emitir la Guía de Entrega de Documentos-GED, ingresar al Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD información para numerar declaraciones y/o actualizar su estado asegurando la trazabilidad de las mismas.
2. Recepcionar, registrar y derivar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD los expedientes al personal del Departamento a fin de asegurar la correcta trazabilidad de los mismos.
3. Conservar los archivos del Departamento de manera secuencial con respecto a Informes, Memorandos y otros, con el objeto de ubicar rápidamente los documentos así como asegurar su adecuada identificación y preservación.
4. Estimar y determinar las necesidades de materiales de oficina para el área, así como cumplir las actividades necesarias para asegurar la oportuna provisión de tales materiales a fin de mantener el servicio en forma ininterrumpida.
5. Realizar otras labores de apoyo para que coadyuven al cumplimiento de las tareas administrativas del Departamento, tales como fotocopiar documentos, distribuir materiales de oficina, emitir reportes sobre expedientes, etc.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad :

- Administración y/o Comercio Exterior.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

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

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División Técnica Aduanera.

##### 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

- 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 fotocopadora.
- 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 B |

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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



**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

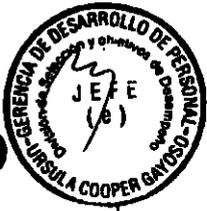
- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis Grado B

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

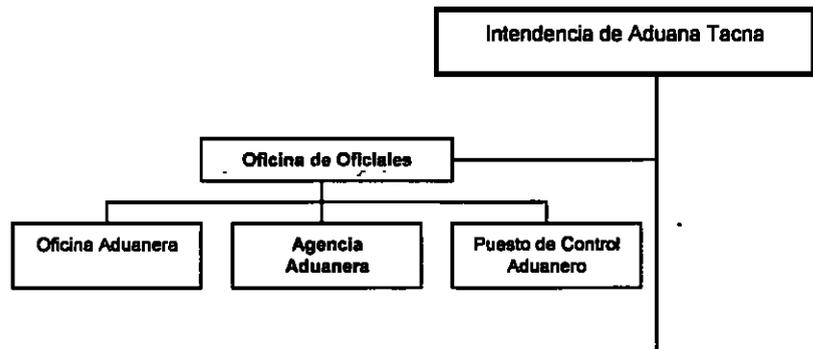
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 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

- 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.
- Programar operativos conjuntos (Ejército, PNP, FAP, Fiscalía y otras dependencias competentes) ,en diferentes puntos de la ciudad a efectos de reprimir el contrabando.  
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.
- 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.
- 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.
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 elaboración 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 Tacna. A fin de verificar la documentación que sustente el ingreso legal de las mercancías extranjeras, en los locales comerciales elegidos.

## 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

- 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
- 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:**

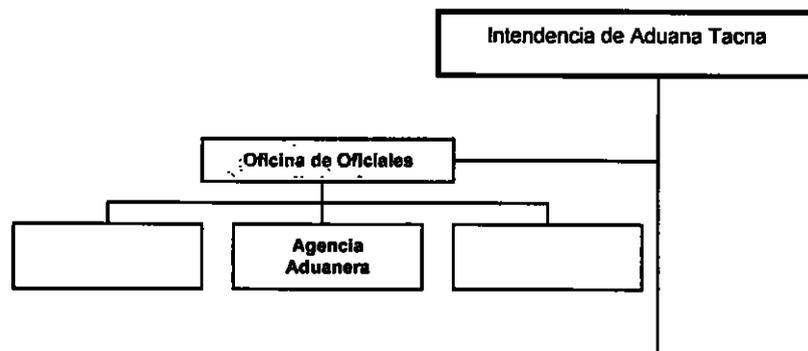
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Título del Puesto          | : | <b>Apoyo para la Atención de Resoluciones de la Fiscalía Especializada Delitos Aduaneros-FEDA</b> |
| 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 Tacna   |
| 1.5. Reporta               | : | Jefe de Oficina de Oficiales  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

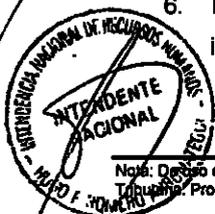


### 3. OBJETIVO

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 Tacna, 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.



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES<br/>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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.

## 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.
- 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:

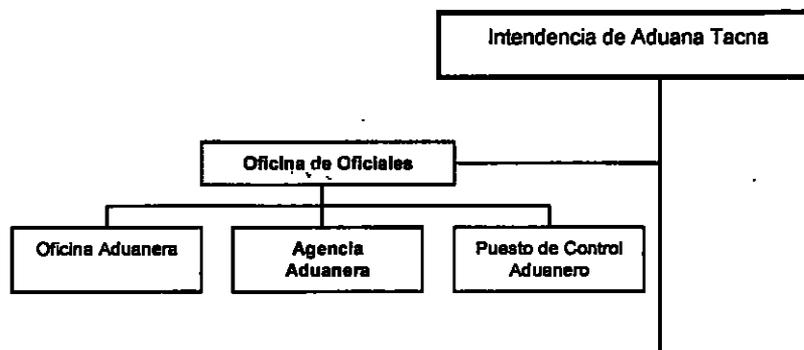
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Devolución de Mercancía</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Oficial de Aduanas / Profesional              |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Oficial / Profesional                         |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                   |
| 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

- Emitir de Informes respecto a las solicitudes de Devolución de Mercancías presentados por los recurrentes, a fin de atender los recursos presentados.
- Emitir Notificaciones solicitando información a los recurrentes, empresas, notarios, etc. a fin de resolver los casos.
- Proyectar Oficios a las Entidades como Zofratacna, Indecopi, Registros Públicos, Fiscalía, Policía Nacional, Migraciones, etc. a fin de obtener la información necesaria para la resolución de los casos.
- 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.
- 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.
- Elaborar y proyectar consultas a los entes pertinentes, a fin de la correcta aplicación de las normas aduaneras.
- Asistir a reuniones de trabajo con las distintas áreas a fin de tratar sobre algún punto controvertido o establecer opiniones consensuales 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.

**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

**Otros requisitos:**
**5.4.1 Condición física:**

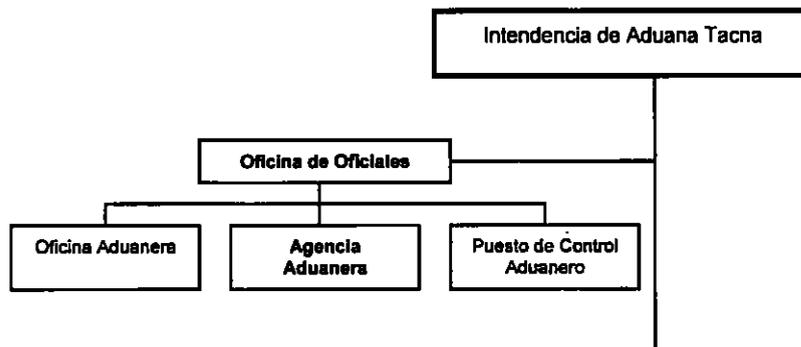
- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**

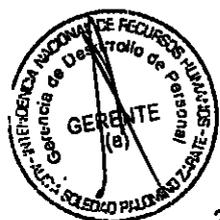


**3. OBJETIVO**

Reprimir y prevenir los delitos aduaneros en el Ceticos Tacna y gestionar los riesgos en los usuarios de Zona franca, aplicando la Ley General de Aduanas D.S. Nro. 129-2004 EF y su reglamento D.S. 121-2003-EF así como la Ley de Delitos aduaneros Ley Nro. 28008, 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-Zotac (precintos y número de bultos) provenientes de Chile. Así como, controlar los plazos (horas) de ingresos de vehículos para reacondicionamiento y cambio de timón que llegan con solicitudes de traslado de Ilo y Mollendo y en caso de incumplimiento inmovilizándose dichos vehículos, a fin de fiscalizar el ingreso y salida de mercancía de la Zona franca con Arancel especial del 8% -ya que gozan de un régimen especial en materia tributaria-; 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 del muelle de Arica a los almacenes públicos ubicados dentro de Ceticos, con el objetivo de prevenir y reprimir los delitos aduaneros e ingreso y salida de mercancía NO MANIFESTADA, haciendo la verificación selectiva con corteo y tarja de mercancía al detalle, la cual queda registrada en un acta de inspección a la carga.  
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. Autorizar y verificar aleatoriamente las Reexpediciones al exterior que salen por el Puesto de Control Santa Rosa, a fin de regularizar automáticamente mediante una interconexión con Zofratacna, la salida del país por el Puesto de Control Santa Rosa.
5. 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 Zofratacna de mercancías o tráfico ilícito de mercancías.



6. Levantar inmovilizaciones de vehículos, previo informe de la aduana de Mollendo o Ilo, en cumplimiento al procedimiento de IPC YCF a fin de que se prosigan con el trámite de nacionalización.
7. 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.
8. Efectuar cuadro diario de ingreso de partes y piezas con el objetivo de llevar un control en cantidades y tipo de mercancía a entregar a ZOFRATACNA para su la destrucción INTA PG.22.
9. 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.

**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:**

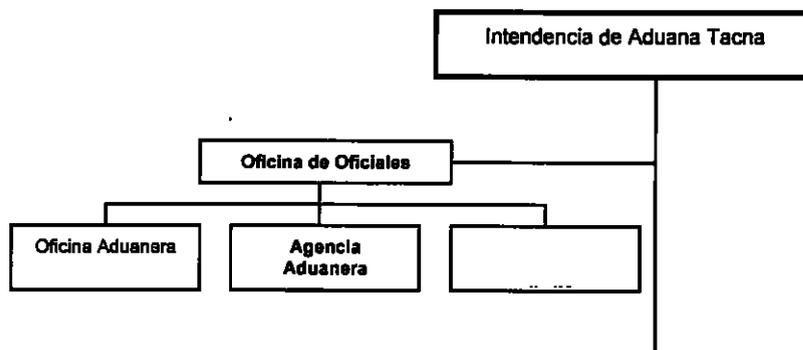
**5.4.1 Condición física:**

- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Apoyo para el Control Aduanero del Terminal Terrestre</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                                  |
| 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 INTA PG.23, Procedimiento de Zofra Tacna concordado con el Procedimiento Especifico INTA PE.23.01, Procedimiento General IPCF-PE.02.01, a efecto de un correcto control de las mercancías que salen de esta Zona de Comercialización y la recaudación de los impuestos en pro del Fisco, la cual es la misión de nuestra labor.

**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 trasladadas fuera de la jurisdicción de Tacna, a efecto de evitar que las mismas mercancías sean trasladadas mas de una vez amparadas en la misma documentación.  
 Controlar mercancías que serán enviadas como encomiendas fuera de la Zona de Comercialización Especial de Tacna, 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).

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**
**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 fotocopidora.
- 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

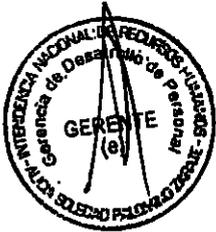
**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis

Grado B

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

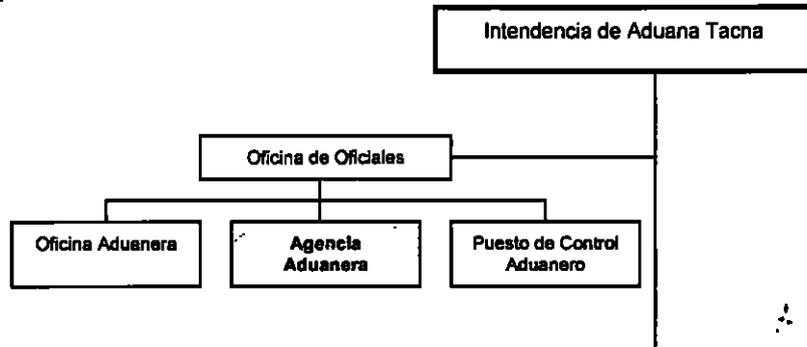
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                 |
|----------------------------|---|---------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Agencia Aduanera</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 de Aduana Tacna     |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Oficina de Oficiales    |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

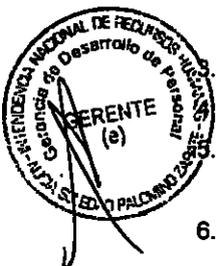


### 3. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los planes de trabajo realizados para dar cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo concerniente a la Ley General de Aduanas, su reglamento, los Convenios Internacionales y; establecer una imagen de excelencia para los servicios aduaneros que se brindan en la Agencia Aduanera.

### 4. FUNCIONES

- Validar las actividades de supervisión de los supervisores definidas en los planes de trabajo, en los procedimientos de calidad y normas conexas, con la finalidad de controlar el normal desempeño de las actividades planificadas.
- Evaluar las competencias necesarias del personal asignado a la Agencia Aduanera y determinar las necesidades específicas con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios brindados.  
Coordinar los recursos necesarios para el normal desempeño de las actividades de la Agencia Aduanera.  
Supervisar el registro de Permisos Ocasionales a fin de evitar tránsitos riesgosos.  
Mantener coordinaciones con las demás instituciones del estado en el Complejo Fronterizo, promoviendo la excelencia en el servicio al turista.
- Velar por el normal desempeño de los recursos de comunicación e infraestructura tecnológica de soporte a las operaciones aduaneras, efectuando las coordinaciones correspondientes para su óptima operatividad.
- Medir y evaluar el desempeño del personal y de los supervisores.  
Promover acciones de capacitación y de desarrollo profesional del personal a su cargo sobre la base de la gestión por competencias impulsadas por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos. Promover acciones de motivación y competencia profesional con la finalidad de incrementar la productividad y un agradable ambiente de trabajo.  
Establecer mecanismos de reconocimiento y brindarlos al excelente desempeño funcional del personal, con la finalidad de mantener el clima laboral apropiado.
- Atender diligentemente los expedientes relativos al desarrollo de las actividades de la Agencia Aduanera, para brindar un servicio de calidad.



11. Verificar y remitir los registros correspondientes al pago de tributos así como de la venta de precintos, mantener informado al Departamento de recaudación.
12. Supervisar la adopción de medidas preventivas en el marco de la Ley General de Aduanas y la Ley de Delitos Aduaneros.
13. Supervisar el registro de información en el Módulo SIGEDA a fin de mantener al día los registros y la información.
14. Establecer objetivos y metas generales de trabajo así como los indicadores de desempeño; para establecer la unidad de propósito en el personal.
15. Disponer el correcto desarrollo de las actividades de archivo de la documentación aduanera correspondiente a la Agencia Aduanera, a fin de mantener el acervo documentario de respaldo a los procesos realizados.
16. Identificar riesgos en el transporte, mercancías, vehículos y dispone de acciones de control-seguimiento respecto a lo detectado a fin de prevenir el ingreso ilegal de mercancías y vehículos.
17. Difundir la modificación de normas que competen a las actividades que se desarrollan a fin de mantener informado al personal.
18. Supervisar la atención de expedientes, el traslado de documentación, la gestión logística, el manejo del archivo temporal de documentos y el inventario de bienes asignados con las oficinas pertinentes a fin de controlar los procesos de la Agencia Aduanera.
19. Asignar funciones a los servidores, emitir normas internas, solicitar accesos a los Módulos informáticos de manera complementaria para el mejor cumplimiento de las actividades.
20. Proponer e implementar mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.
21. Efectuar análisis de los procesos de atención así como determinar su capacidad presentando los informes correspondientes ante la Intendencia de aduana.

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL****Formación**

- 5.1.1 Especialidad:
  - Ingeniería, Administración, Economía o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título profesional universitario.

**5.2 Competencias Técnicas****5.2.1 Conocimientos Generales**

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
  - 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.

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:



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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

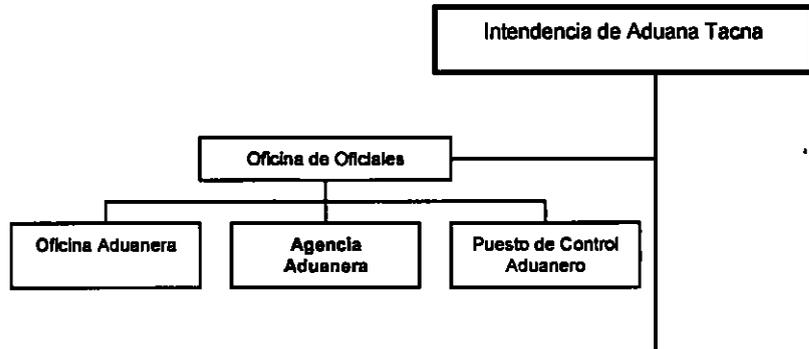
- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional del Puesto de Control Aeropuerto**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial de Aduanas / Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial / Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Agencia Aduanera**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Tacna**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Agencia Aduanera**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Controlar aleatoriamente la salida de los pasajeros de vuelos nacionales e internacionales, su equipaje de mano e inclusive el equipaje de bodega en presencia del pasajero, de acuerdo a la Ley General de Aduanas, la ley de Delitos Aduaneros, la relación de mercancías y el procedimiento de control aduanero de equipaje de mercancías en la zona comercial de Tacna, con la finalidad de controlar y fiscalizar el tráfico de mercancías, cualesquiera sea su origen y naturaleza a nivel nacional e internacional, reprimir, sancionar, perseguir y denunciar las infracciones y delitos aduaneros.

**4. FUNCIONES**

- 1. Controlar las mercancías de carga y equipaje de vuelos comerciales y particulares tanto de vuelos nacionales como internacionales, a fin de controlar y fiscalizar el tráfico de mercancías, cualesquiera sea su origen y naturaleza a nivel nacional; así, como prevenir, reprimir, sancionar, perseguir y denunciar las infracciones y delitos aduaneros.
- 2. Ingresar la información documentaria de vuelos comerciales y particulares internacionales, a fin de proceder de acuerdo al Procedimiento INTA PG.09 del Manifiesto de Carga.
- 3. Ingresar las declaraciones simplificadas por cobro de tributos en exceso de equipaje en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, la cancelación de los adeudos en el Módulo de Caja de dicho Sistema y efectuar el reporte correspondiente, a fin de efectuar el depósito en los bancos que tienen contrato suscrito con Aduanas o en las Cajas de Aduana.
- 4. Descargar el monto de mercancías nacionalizadas amparadas con comprobantes de pago en el módulo y declaraciones de aduanas, a fin de contar con el Ingreso en el Módulo de Cuentas Corrientes de Importación permitiendo realizar los descargos de cantidades de las DUAs de Importación Definitiva y Simplificada de la Aduana de Tacna.

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad:



- Ingeniería Industrial.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

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

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, 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).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Agencia Aduanera.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 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.



- Procedimiento de Manifiestos de Carga
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales

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

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

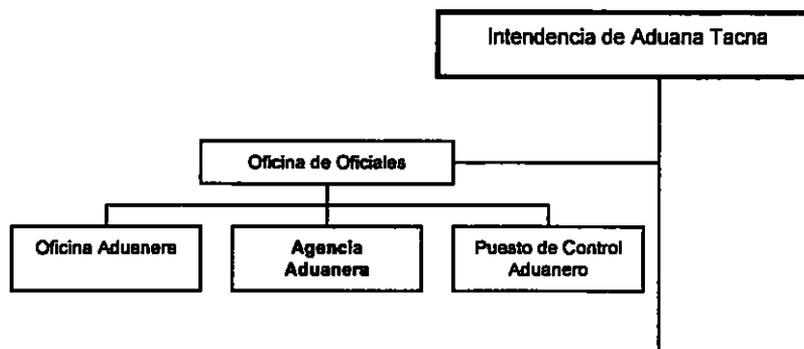
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Controlador de Equipajes e Inspector de Vehículos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial de Aduanas**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Agencia Aduanera**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Tacna**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Agencia Aduanera**

### 3. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo concerniente al reglamento de equipaje y menaje de casa, normas de control fronterizo y tráfico ilícito de mercancías. Asimismo, verificar el cumplimiento de los Convenios Internacionales en estas materias con el propósito de controlar el ingreso legal al país.

### 4. FUNCIONES

1. Inspeccionar en forma no intrusiva (escáner) y física los equipajes, para evitar el contrabando y la evasión tributaria.
  2. Inspeccionar a las personas sospechosas a fin de descubrir ocultación de mercancías que pretendan burlar el control aduanero.
  3. Elaborar actas de incautación por infracción administrativa vinculadas al delito de contrabando, para sustentar la incautación.
  4. Custodiar los bienes incautados y entregarlos al almacén de comisos de la Agencia Aduanera Santa Rosa, para posteriormente ser transportados al almacén de Tomasiri.
  5. Inspeccionar la estructura interna de los buses y los vehículos para evitar el contrabando por medio de éstos. Precintar los buses de transporte internacional de pasajeros cuando se requiera, a fin de evitar el transporte ilegal de mercancías.
- Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Ingeniería, Administración, Derecho 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**

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

**5.2.1.3 Conocimientos Legales**

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, 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).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

**5.2.1.4 Otros conocimientos**

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.1 Conocimientos Especializados****5.2.1.1 Conocimiento del Negocio**

- Conocimiento de los procesos propios de la Agencia Aduanera.

**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.

**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.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regular los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

**5.3 Competencias Conductuales**

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

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

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales**

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

**4 Otros requisitos:**
**5.4.1 Condición Física**

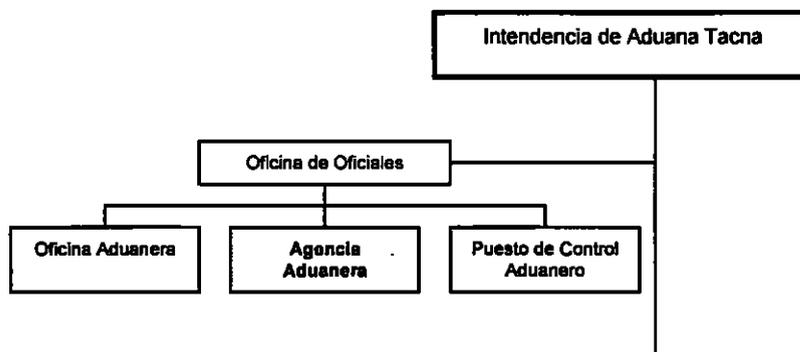
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Controlador de Manifiestos, Medios de Transporte Y Despacho de Mercancías**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Oficial de Aduanas
- 1.3. Grupo Ocupacional : Oficial
- 1.4. Unidad Organizacional : Agencia Aduanera
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Tacna
- 1.6. Reporta : Jefe de Agencia Aduanera

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Realizar las actividades de despacho de importación autorizadas en zona primaria, Realizar inspecciones físicas de mercancías y medios de transporte, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo concerniente a la Ley General de Aduanas, su reglamento y los Convenios Internacionales, para el ingreso de carga y los medios de transporte internacionales.

### 4. FUNCIONES

1. Pasar a condición de definitivo a los manifiestos provisionales transmitidos vía Web, previa verificación, con la finalidad dar inicio a los plazos para la destinación aduanera.
  2. Inspeccionar en forma física los medios de transporte al ingreso al país, poniendo énfasis en las medidas de seguridad que deben de cumplir para el transporte internacional de mercancías conforme al manifiesto internacional de carga (MIC/DTA).
  3. Autorizar el plazo de internamiento de los vehículos, según el Convenio y tratamiento que corresponda: registrando la información en el módulo SIGAD (evite el uso de siglas) cuando corresponda, para controlar el arribo oportuno a la aduana de destino.
  4. Efectuar la atención de despachos urgentes y anticipados de Importación definitiva para facilitar el comercio exterior.
  5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones necesarias en caso del ingreso al país de mercancía restringida y que corresponden ser autorizadas por las instituciones del estado pertinentes tales como Digesa, Senasa, Dicscamec, etc., para salvaguardar los intereses del estado y prevenir los riesgos inherentes a la restricción.
  6. Controlar el cabotaje, contenedores y mercancías provenientes del muelle peruano en Arica (Muelle 7) con la finalidad de prevenir el ingreso ilegal al país.
- Realizar reconocimiento físico de mercancías de importación conforme a la normatividad vigente para facilitar el comercio exterior.
- Identificar riesgos para efectuar la inspección de mercancías de importación y medios de transporte.



9. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Administración, Derecho 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

- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, 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).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.1 Conocimientos Especializados

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Agencia Aduanera.

##### 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.

##### 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.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

- Confianza en sí mismo Grado A
- 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

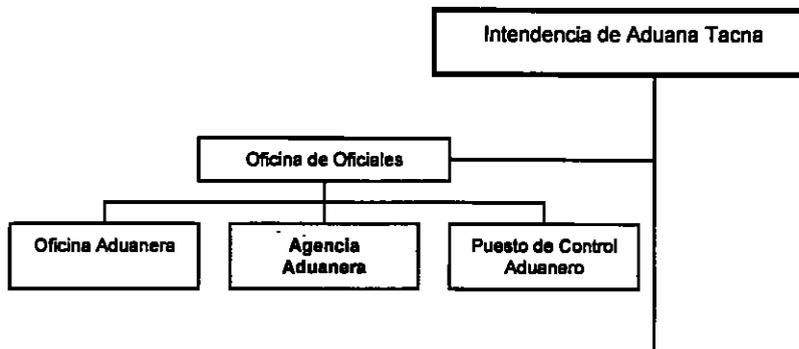
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Controlador de Salida de Mercancías al Exterior</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Oficial de Aduanas                                     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Oficial  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Agencia Aduanera                                       |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna                            |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Agencia Aduanera                               |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Realizar las actividades de despacho autorizadas en zona primaria, efectuar inspecciones de mercancías y medios de transporte, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo concerniente a la Ley General de Aduanas, su reglamento y los Convenios Internacionales, para la salida al exterior del país de las mercancías y los vehículos de transporte.

### FUNCIONES

1. Numerar el manifiesto internacional de carga como aduana de salida con la finalidad de iniciar el tránsito aduanero.
2. Verificar la correcta documentación aduanera para la salida de las mercancías del país.
3. Inspeccionar en forma física los medios de transportes, poniendo énfasis en las medidas de seguridad que deben de cumplir en el transporte internacional para garantizar el tráfico ilegal de mercancías.
4. Autorizar la salida de los vehículos de transporte de carga, según el Convenio y tratamiento que corresponda: registrando la información en el Módulo de control vehicular WEB.
5. Efectuar el control de embarque-salida de los diferentes regímenes, operación y destinos aduaneros especiales.
6. Efectuar el control de salida de reexpediciones proveniente de ZOFRATACNA evitar el comercio ilegal en la zona comercial de Tacna.
7. Verificar el cumplimiento de obligaciones en caso de mercancía restringida, con las entidades pertinentes, a fin de cumplir la normatividad y la competencia funcional.
8. Realizar el reconocimiento físico de mercancías de exportación para facilitar el comercio exterior.
9. Identificar los Riesgos en la inspección de mercancía y medios de transporte a fin de realizar las coordinaciones internacionales para evitar el tráfico de drogas.
10. Formular las medidas preventivas respecto a las mercancías, en caso de infracción a la Ley General de Aduanas en salvaguarda del ordenamiento legal.



11. Prevenir el tráfico ilegal de mercancías mediante la inspección de mercancías, envases, contenedores y vehículos empleando la tecnología disponible.
12. Proponer acciones de mejora para la atención de los usuarios del comercio exterior.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Administración, Derecho, Economía o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- 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.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, 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).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.1 Conocimientos Especializados

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Agencia Aduanera.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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



|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b><br><b>- MOF 2008 -</b> | Elaboración | 1ra Versión: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

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

### 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.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

### 5.3.2 Competencias Funcionales

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

## 5.4 Otros requisitos:

### 5.4.1 Condición Física

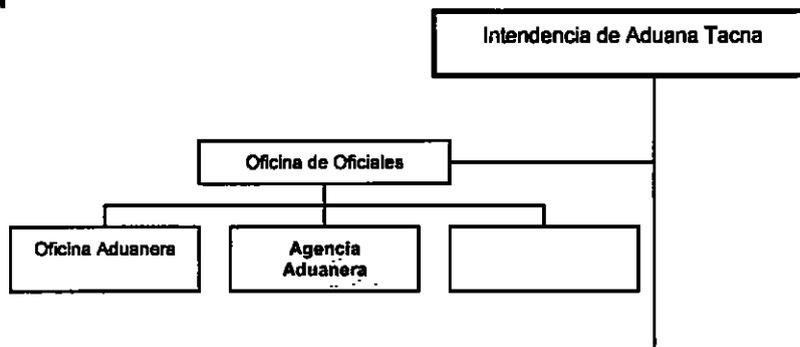
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                     |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Liquidador y Autorizador CIT</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Oficial de Aduanas                  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Oficial                             |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Agencia Aduanera                    |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Tacna         |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Agencia Aduanera            |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Autorizar el ingreso legal al país de vehículos, registrar y efectuar seguimiento del cumplimiento de los plazos de permanencia autorizados comunicando su incumplimiento. Acotar los tributos correspondientes a artículos sujetos del pago de impuestos según lo establecido en el reglamento de equipajes y menaje de casa así como en los tratados y convenios internacionales en lo concerniente al tránsito de turistas, sus equipajes y vehículos con el propósito de cautelar el interés fiscal dando cumplimiento a la Ley General de Aduanas y su reglamento así como normas conexas.

### FUNCIONES

1. Numerar Declaraciones Simplificadas de Equipaje en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, asimismo liquidar tributos conforme a condición del viajero y Reglamento de Equipajes, con el fin de cautelar el interés fiscal.
2. Cobrar los tributos cuando el Banco de la Nación no atienda y realizar la liquidación en el módulo de caja de manera oportuna teniendo en consideración la variación el tipo de cambio, a fin de brindar un buen servicio.
3. Efectuar el depósito del monto de los tributos cobrados en el Banco de la Nación del Complejo Fronterizo de Santa Rosa. Así como, recibir el documento del Banco de la Nación como constancia del ingreso de tributos y remitir el proyecto de memorando correspondiente al Jefe de la Agencia Aduanera Santa Rosa, para su remisión al departamento de contabilidad y recaudación.
4. Registrar la Salida temporal de equipajes, y verificar las regularizaciones, a fin de cautelar el interés fiscal.
5. Registrar el Internamiento temporal de equipajes, liquidar derechos y formular las garantías que correspondan con la finalidad de cautelar el interés fiscal.
6. Proyectar las devoluciones de fianzas en coordinación con el Banco de la Nación a la presentación de las tomaguas de internamiento temporal de equipaje, con el fin de culminar la operación aduanera.
7. Autorizar, registrar y regularizar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera los Certificados de Internación Temporal – Libretas de paso por aduana, así como remitirlos para su archivo a la Jefatura de la Agencia Aduanera Santa Rosa.

8. Disponer la custodia de equipajes cuando corresponda, controlar la regularización de esta operación conforme a lo establecido en el reglamento de equipajes y menaje de casa.
9. Controlar el abandono legal de equipaje en custodia por incumplimiento de la destinación en el plazo señalado, a fin de declarar el abandono según los plazos establecidos.
10. Registrar las Actas de incautación en el Módulo SIGEDA, valorar y liquidar derechos posteriormente a la recepción del Departamento de Almacén fin de controlar las mercancías incautadas.
11. Realizar los cuadros de incautaciones de manera semanal, para mantener informada a la jefatura del resultado de las acciones de represión del contrabando.
12. Identificar los Riesgos en la inspección de equipajes y vehículos para turismo, con la finalidad de evitar riesgo de incumplimiento.
13. Formular las medidas preventivas respecto a las mercancías, en caso de infracción a la Ley General de Aduanas, con la finalidad de salvaguardar el interés fiscal.
14. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Administración, Derecho, Economía o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- 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.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, 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).
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.

- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.1 Conocimientos Especializados

#### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Agencia Aduanera.

#### 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.

#### 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.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- 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 B
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales

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



- Capacidad de análisis

Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

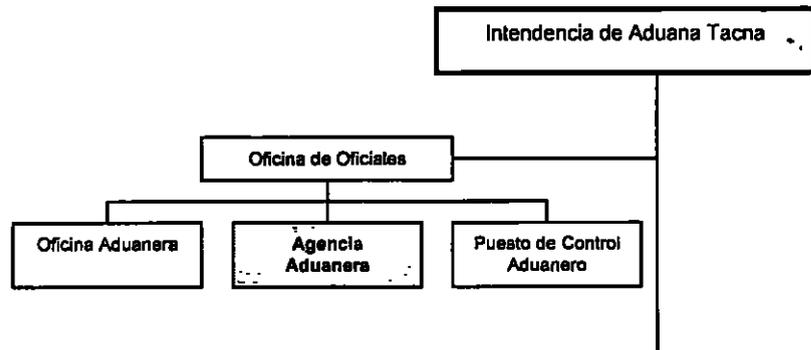
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Numerador de Manifiestos de Exportación</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico/Analista                               |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Agencia Aduanera                               |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia Aduana Tacna                       |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Agencia Aduanera                       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Numerar los manifiestos de carga de exportación conforme a los procedimientos establecidos, registrar los datos correspondientes en el sistema y archivar los documentos que se han tramitado, aplicando la normatividad legal vigente en lo concerniente a la Ley General de Aduanas, su reglamento y los Convenios Internacionales, con el propósito de controlar el ingreso legal de mercancías al país.

### 4. FUNCIONES

- Ingresar los registros en el Módulo de Manifiestos – ingreso de Manifiesto, carta porte con la finalidad de contar con la información de la carga transportada.
- Archivar legajo documentario, numerar manualmente los manifiestos, a fin de contar con los registros de las operaciones realizadas.
- Llevar el control de registro vehicular en el Módulo respectivo, para evitar ingresos y permanencias no autorizadas.
- Apoyar al Oficial de Aduana en la búsqueda de información y ordenamiento de la documentación tramitada, con la finalidad de hacer más expeditiva la atención al usuario del comercio exterior.
- Atender las solicitudes de información del Departamento de Manifiestos, a fin de validar la información presentada.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Curso básico de normativa aduanera.
- 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 fotocopidora.
- 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:

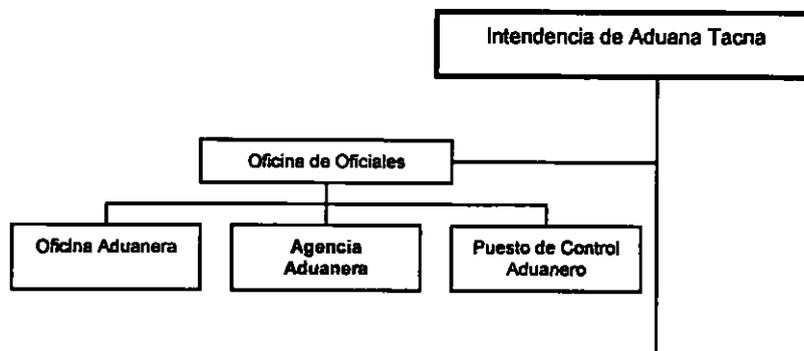
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Apoyo Técnico en Control de Manifiestos de Exportación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico/Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Agencia Aduanera
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Tacna
- 1.6. Reporta : Jefe de Agencia Aduanera

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Apoyar las actividades del Oficial de Aduanas en el control de Manifiestos de ingreso de carga. Asimismo, ingresar registros en los Módulos informáticos, a fin de mantener la información actualizada para las operaciones o destinos aduaneros.

### FUNCIONES

Numerar, sellar y archivar los manifiestos autorizados. Con el fin de llevar el control de las mercancías que ingresan al país.

Completar los registros en el Módulo de Manifiestos – ingreso de fechas complementarias según la documentación presentada por los transportistas a fin de controlar el ingreso de mercancías al país y los plazos correspondientes.

3. Regularizar y llevar el control manual de los tránsitos aduaneros autorizados en la jurisdicción para mantener el control y seguimiento de la culminación de los tránsitos internacionales.

4. Cobrar tasa de precinto aduanero, cuando corresponda conforme a lo establecido en la normatividad vigente y remitir el proyecto de memorando dirigido al Departamento de Recaudación y contabilidad adjuntando los documentos del monto de los precintos vendidos.

Llevar el control de registro vehicular de los vehículos de carga de Importación en el Módulo respectivo.

6. Atender las solicitudes de información del Departamento de Manifiestos correspondientes al ingreso de carga al país.

7. Llevar el control de ingreso y salida de contenedores a fin de que cumplan con su propio régimen autorizado.

8. Proponer mejoras en las labores realizadas para un mejor desempeño y mejora continua.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Técnico aduanero.

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 fotocopidora.
- 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:**

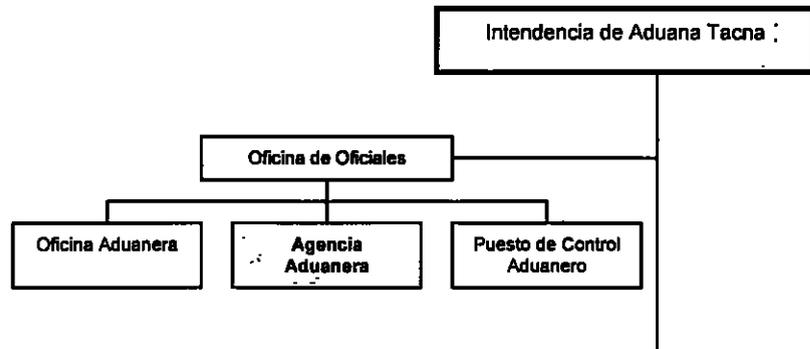
- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Controlador de Registro Vehicular**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico/Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Agencia Aduanera**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Tacna**
- 1.6. Reporta : **Jefe de Agencia Aduanera**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en lo concerniente a la autorización de plazos de permanencia de los vehículos extranjeros en el país y del circuito de ingreso y salida de los vehículos nacionales, evitar el ingreso o permanencia ilegal de vehículos en el país.

**4. FUNCIONES**

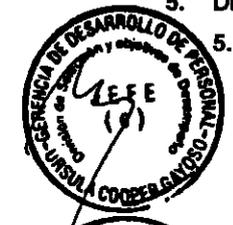
1. Visualizar la placa de rodaje y contrastarla con los documentos de propiedad del vehículo y revisar la documentación y registro de las características que individualizan el vehículo, a fin de evitar errores en el ingreso de los datos.
2. Autorizar el plazo de internamiento de los vehículos, según el Convenio y tratamiento que corresponda: circuito cerrado, transporte internacional de pasajeros y turismo; registrando la información en el módulo de control vehicular WEB, a fin de controlar la permanencia en el país según el convenio aplicable.
3. Sellar el manifiesto de pasajeros y registrar con puño y letra el número de ciclo correspondiente a cada viaje con la finalidad de autorizar el ingreso o salida del país.
4. Registrar las caídas del sistema a fin de evidenciar la imposibilidad de efectuar el registro de vehículos en el Módulo de control vehicular WEB.
5. Registrar en el sistema alterno cuando no este disponible el sistema principal, a fin de evitar la pérdida de información y el congestionamiento vehicular.
6. Proponer acciones de mejora al proceso de control vehicular a fin de brindar un mejor servicio.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad:
  - Comercio Exterior, Aduanas 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 fotocopidora.
- 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

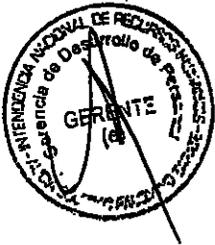
**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Capacidad de análisis Grado B



**5.4 Otros requisitos:****5.4.1 Condición física:**

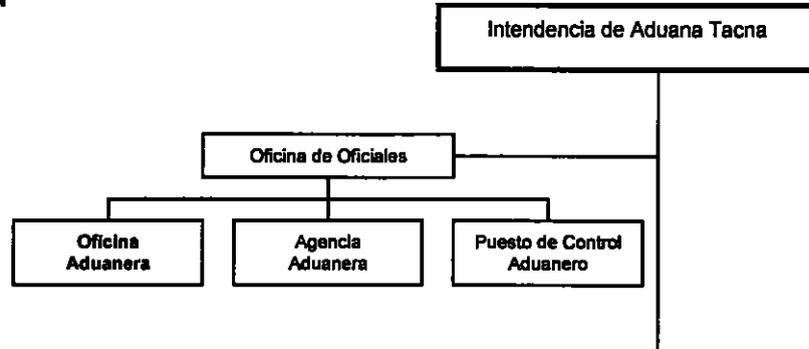
- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Oficinista Aduanero de Perú en Arica**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico/Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina Aduanera**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Tacna**
- 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 chilenas consulares, 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 a Zona Franca de Tacna y mercancía nacional (Cabotaje).  
Recepcionar y numerar los manifiestos marítimos presentado por Enapu Arica, 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 Tacna sobre requerimiento de información ante la Aduana de Arica e Iquique, Dirección de Transportes Chileno y otras entidades en Chile.
4. Remitir periódica de información del movimiento de mercancía en el MASP 7 e informar de perfiles de riesgo y entrega física de los mismos al Departamento de Manifiestos, Agencia aduanera Santa Rosa, División de Técnica Aduanera, Oficina de Oficiales, Oficina Aduanera en Zonafranca, según corresponda.  
Brindar información y orientación a los operadores del comercio exterior, entidades públicas y privadas chilenas, turistas nacionales y extranjeros.  
Recepcionar y Archivar los manifiestos marítimos numerados por la aduana de Arica, referido a las naves arribadas en el puerto chileno.
7. Recepción y archivo de DUIM emitido por Enapu sobre la mercancía no fue despachada y permanezca al interior del MASP 7. Asimismo, recepcionar los oficios de la aduana de Arica e Iquique para ser derivados a la aduana de Tacna.  
Obtener Información del Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, para consolidar perfiles de riesgos de vehículos y camiones chilenos.  
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 fotocopidora.
- 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**


|   |   |             |                         |
|---|---|-------------|-------------------------|
|  <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: 14.05.2007 |
|   |   | Revisión    |                         |

- 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**

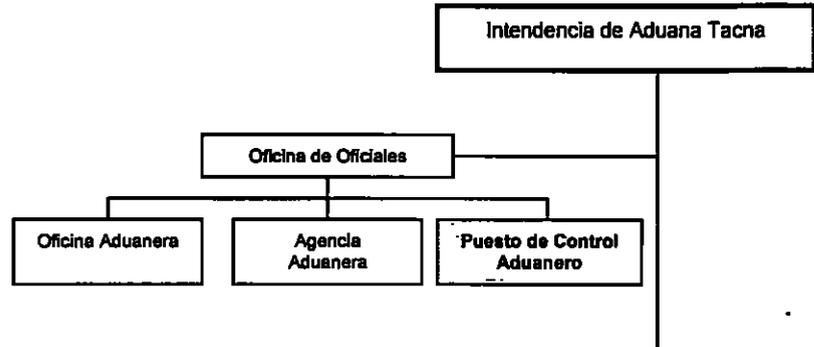
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título 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 Tacna**
- 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 - Tomasiri" datos referidos a la unidad de transporte (ómnibus) con la finalidad de determinar el tipo de aforo que recaerá sobre las mercancías trasladadas (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 ZOFRATACNA o cuenten con documentación que sustente su tenencia o ingreso legal al país.

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 Tacna.

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-PCA, para otorgar la copia del acta de incautación al usuario y de esta forma pueda ejercer su pedido de devolución o reclamación.

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

#### 5.4.3 Conocimientos Especializados

##### 5.4.3.1 Conocimientos del Negocio

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

##### 5.4.3.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.4.3.3 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

- Aserividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- 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.

