

Intendencia de Aduana Marítima del Callao e Intendencia de Aduana Aérea y Postal



PERFIL DEL PUESTO	Código del puesto:	ES0301
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCION DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO SIMPLIFICADO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario aduaneras y de las formalidades en los despachos de importación simplificada, así como la atención de solicitudes no contenciosas derivadas de los mismos para el control y agilización del despacho aduanero.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
2	Verificar y remitir a la unidad orgánica responsable la relación de mercancías en situación de abandono y comiso administrativo, de su competencia, para su disposición emitiendo los actos administrativos que se requieran.
3	Realizar toma de muestras y formular actas de inmovilización - incautación, relacionadas a incidencias en el reconocimiento físico de las mercancías en los despachos en los que participa.
4	Evaluar las solicitudes de autorización especial de zona primaria para la modalidad de Despacho Aduanero Anticipado. Dar trámite a los expedientes de endose de declaraciones para la continuación del trámite de despacho por otra Agencia de Aduana distinta a la que inicio el trámite.
5	Verificar la situación legal de las mercancías inmovilizadas en el proceso de despacho simplicado, que hayan sido remitidas a su unidad orgánica, actualizando los aplicativos o sistemas informáticos que corresponden, para su disposición.
6	Informar sobre la aplicación de sanciones por infracciones vinculadas a los despachos de importación simplificada, importación para el consumo y otros de su competencia excepto las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
7	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Unidades Orgánicas de la Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Intendencia de Gestión y Control Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencia de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica, maletín con ruedas para transportar documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir Clase : Categoría :	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado		Sí X No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad de Aduanas; Ley del Procedimiento Administrativo General; clasificación arancelaria; valoración aduanera;

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comer	cio Exte	rior v/	o Ad	uanas.
COILLE	CIO ENCO	,,	0,10	aana.

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.			
	años en puestos directivos (*)			
De	De requerir experiencia en el sector público:			
	años de experiencia en el sector público (*)			
Pr	ecisiones complementarias de la experiencia			

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1



<u>D</u> E	Código del puesto:	ES0302
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL;
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas al régimen de importación para el consumo a fin de verificar el cumplimiento de las formalidades aduaneras previo al otorgamiento del levante y proceder a la conclusión del despacho aduanero.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
2	Registrar y custodiar las garantías, procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades del régimen aduanero solicitado y/o recuperar la deuda tributario aduanera.
3	Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización - incautación, emitir notificaciones sobre incidencias encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
4	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones en los despachos de importación para el consumo.
5	Evaluar y regularizar el valor provisional en los despachos urgentes, anticipados, de ayuda humanitaria, donaciones, liberaciones, Acuerdo Comercial Perú Colombia y proceder a la conclusión del despacho, para asegurar el pago de la deuda tributaria aduanera.
6	Administrar y evaluar los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera, a fin de garantizar que los adeudos generados en la unidad orgánica se encuentren correctamente actualizados y permitan la recuperación de la deuda tributario aduanera.
7	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Intendencia de Gestión y Control Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencias de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica, maletín con ruedas para transportar documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Maestría		
Egresado Titulado	,	Sí X No
Doctorado Egresado Titulado		
	Grado(s)/situación académica Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Grado(s)/situación académica Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura C.) Profesiones, especialidades o carreras Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras. Maestría Egresado Titulado Doctorado

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional, Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general, legislación sobre garantías.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

_				,		
Comer	CIO	Fxt(erior	v/o	Adua	anas

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			Х	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
D	e requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pı	recisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2



Código del puesto:	ES0303
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Puesto al que reporta	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de mercancías restringidas, el proceso de valoración de mercancías sensibles, duda razonable, valor provisional y declaraciones pendientes de conclusión, para la determinación de la deuda aduanera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Ш.	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Controlar la atención del proceso de valoración de mercancías sensibles, duda razonable, determinando el valor en aduana, los derechos arancelarios y demás tributos.
2	Atender los despachos de mercancías restringidas y/o sensibles al fraude que incumplen con los requisitos para el ingreso al país, así como efectuar las coordinaciones y el seguimiento correspondiente previo al otorgamiento del levante.
3	Determinar el valor en aduana en el procedimiento de valor provisional y duda razonable para el cobro de la deuda tributaria aduanera.
4	Evaluar Declaraciones de Importación para el consumo pendientes de conclusión e identificar modalidades de fraude para retroalimentar a las áreas de riesgo.
5	Emitir informe por aspectos de valoración aduanera, clasificación arancelaria u origen de las mercancías que se requiere en las Declaraciones Aduaneras de Mercancías no concluidas y demás procesos que forman parte de casos de presunción de delitos. Efectuar su seguimiento.
6	Atender las solicitudes no contenciosas en los procesos en los que participa para agilización del despacho aduanero.
7	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones en los despachos de su competencia, excepto de las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
8	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
9	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Intendencia de Gestión y Control Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencias de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caídas de materiales (objetos); Caída al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, Celular con cámara fotográfica, maletín con ruedas para transportar documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional, Seguridad en la Cadena logística, Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Legislación sobre mercancías restringidas y prohibidas, Acuerdos de la OMC y de la OMA, Tratados de Libre Comercio, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general.

B.)	Programas de	especialización	requeridos (*)	y sustentados con	documentos.
-----	--------------	-----------------	----------------	-------------------	-------------

Comercio Exterior v/o	Aduanas
-----------------------	---------

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			Х	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

7 años de experiencia profesional / técnico

R I	Fv	nerie	ncia	Fsn	ecífica
о.,	I EX	perie	HICIA	ESP	ECHICA

años en el nivel de carrera anterior de la línea d	de servicio del puesto.
años en puestos directivos (*)	
De requerir experiencia en el sector público: años de experiencia en el sector público (*)	
Precisiones complementarias de la experiencia	

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora Continua	G3
5	Proactividad	G3



PERFIL DEL PUESTO	Código del puesto:	ES0304
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 5 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCIÓN DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 5
Cargo	ESPECIALISTA 5
Puesto al que reporta	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Propiciar el soporte integral en la operatividad aduanera referida al proceso de ingreso de mercancías y efectuar el análisis de los valores en aduanas para detectar posibles modalidades de fraude en el despacho aduanero.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

	ш.	FUNCIONES DEL FUESTO
	- 1	Atender el proceso de conclusión de despacho aduanero en las declaraciones de importación para el consumo, cuya evaluación implique la revisión de convenios, contratos, contratos ley, acuerdos comerciales, regalías y otras normas vinculadas a la mercancía importada.
		Controlar las solicitudes no contenciosas, a fin de identificar nuevas modalidades de fraude y retroalimentar a las áreas operativas de la dependencia, pudiendo plantear alternativas de solución.
		Analizar los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados a las unidades competentes.
		Efectuar el seguimiento sectorial a los valores consignados en las declaraciones aduaneras de mercancías, para emitir alertas en los procesos de despacho de mercancías y conclusión del despacho.
		Emitir informes técnico - legal para sustentar consultas respecto aspectos que emergen de la operatividad y remitirlos para pronunciamiento de las unidades o sectores competentes.
1	-	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, vinculadas a la valoración aduanera, efectuando la retroalimentación al interior de la unidad orgánica.
		Brindar soluciones operativas para atender situaciones no reguladas en los despachos de los regímenes que administra la unidad orgánica para continuar el despacho aduanero.
	8	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Intendencia de Gestión y Control Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencias de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caídas de materiales (objetos); Caída al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica, maletín con ruedas para transportar documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	x Maestría x Egresado Titulado	Gestión de Negocios Internacionales con mención en Comercio Internacional; Economía con mención en Comercio Exterior; y menciones afines.	Sí X No
Clase :	Doctorado Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional, Seguridad en la Cadena logística, Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Legislación sobre mercancías restringidas y prohibidas, Acuerdos de la OMC y de la OMA, Tratados de Libre Comercio, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general, gestión de procesos.



B.)	Programas de es	pecialización rec	jueridos ^(*) y	y sustentados con	documentos.
-----	-----------------	-------------------	---------------------------	-------------------	-------------

Comercio Exterior y/o Aduanas			
-------------------------------	--	--	--

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
Inglés				X

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

10 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

3	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto.
---	--

	s (*	en puestos directivos	
--	------	-----------------------	--

De requerir experiencia en el sector público:

años	de	experiencia	en el	sector	público	(*)

Precisiones	compl	ement	tarias	de I	a exn	erien	CIO

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora Continua	G3
5	Proactividad	G3

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



	Código del puesto:	ES0305
PERFIL DEL PUESTO	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A			
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	SECCION DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL;			
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3			
Cargo	ESPECIALISTA 3			
Puesto al que reporta	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN			
Puestos que supervisa				

II. MISIÓN DEL PUESTO

Resolver las solicitudes no contenciosas derivadas de la operatividad en los despachos de importación a fin de subsanar errores en el despacho de mercancías, y evaluar la regularización de las declaraciones referidas a donaciones, liberaciones y ayuda humanitaria para facilitar esos despachos aduaneros.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

	FONCIONES DEL FOESTO
1	Evaluar las medidas preventivas efectuadas durante el despacho aduanero, resolver las solicitudes de devolución de mercancías y actualizar los aplicativos o sistemas informáticos correspondientes.
2	Regularizar las declaraciones de donaciones, liberaciones y ayuda humanitaria, y controlar las declaraciones sometidas a modalidad de despacho urgente, anticipado y acogidas a beneficios arancelarios; a fin de continuar con los despachos aduaneros requeridos.
3	Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
4	Tramitar los requerimientos del Poder Judicial, Congreso de la República, Ministerio Público y Policía Nacional, que sean de su competencia.
5	Evaluar solicitudes de rectificación electrónica de declaraciones con anterioridad a la asignación de canal de control y aquellas que se presenten con posterioridad al levante o la conclusión del despacho según corresponda para sincerar la operatividad aduanera.
6	Verificar la situación legal de las mercancías inmovilizadas-incautadas, con legajamiento, reembarque y otros, para informar sobre su disposición.
7	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones en los despachos de su competencia, excepto de las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
8	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Intendencia de Gestión y Control Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencia de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Procedimientos de Operadores de comercio exterior y entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Caídas al mismo nivel y/o a distinto nivel; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas, entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?				
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No				
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?				
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No				
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado						

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional, Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			х	
Excel			Х	
PowerPoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del
años en puestos directivos (*)
De requerir experiencia en el sector público:
años de experiencia en el sector público (*)
Precisiones complementarias de la experiencia

1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2



	Código del puesto:	ES0306
l'	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar la información de los requisitos y formalidades en las declaraciones aduaneras de mercancías para los regímenes de perfeccionamiento y temporales, a fin de validar el cumplimiento de las normas que los regulan y facilitar el comercio exterior lícito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar el movimiento de los cuadros de insumo producto y las declaraciones juradas de mermas relacionadas a los regímenes de su competencia, a fin de informar al sector correspondiente.
2	Elaborar informe sobre mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia, para su disposición.
3	Efectuar la notificación, al dueño o consignatario, de las mercancías en situación de abandono legal con destinación aduanera; a fin de proceder a su adjudicación o entrega al sector competente.
4	Autorizar y regularizar las solicitudes de traslados de la carga de un depósito aduanero a otro y proyectar su anulación, en caso corresponda, para continuar con el despacho aduanero.
5	Verificar la actualización de la información de la disposición de la carga en el sistema de cuentas corrientes, relacionada a los regímenes a cargo de la unidad, para proporcionar información confiable para los procesos posteriores.
6	Evaluar las solicitudes no contenciosas hasta antes del levante, para continuar con el despacho aduanero.
7	Emitir informe y proyectar Resolución por legajamiento de oficio de las declaraciones aduaneras.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales y División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias, División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica.



			•				
Coo	rai	nac	ıor	es	ext	ern	ลร

Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

VII. FORWIACION ACADEMIC	^		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y Procedimientos respecto a los regímenes temporales y de perfeccionamiento en el Despacho Aduanero.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
D	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pi	ecisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1



Código del puesto:	ES0307
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o el reconocimiento físico de las mercancías, para verificar el cumplimiento de formalidades y determinar la deuda que corresponde al despacho aduanero.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

	FONCIONES DEL FOESTO
1	Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
2	Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización - incautación, emitir notificaciones sobre incidencias encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
3	Registrar y custodiar las garantías, procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades del régimen aduanero solicitado y/o recuperar la deuda tributario aduanera.
4	Emitir informes de determinación deuda para la ejecución de garantías.
5	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones vinculadas a los regímenes de su competencia, excepto de las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
6	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
7	Evaluar las solicitudes no contenciosas de las declaraciones correspondientes a los regímenes aduaneros que administra y sus desistimientos, para continuar con el despacho aduanero.
8	Administrar y evaluar los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera, a fin de garantizar que los adeudos generados en la unidad orgánica se encuentren correctamente actualizados y permitan la recuperación de la deuda tributario aduanera.
9	Atender solicitudes sobre transferencia de mercancías, suspensión de plazos, resoluciones de comiso y/o resoluciones de multa de corresponder para continuar con el despacho aduanero cuando corresponda.
10	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales y División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias, División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica.

Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

, ,		1	
VII. FORMACIÓN ACADÉMI	CA		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
			habilitación profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y Procedimientos respecto a los regímenes temporales y de perfeccionamiento en el Despacho Aduanero.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduana	Comercio	Exterior v	o Aduanas
------------------------------	----------	------------	-----------

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado
Word			X	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
	años de experiencia en el sector público (*) ecisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

		Grados
1 Compromiso		G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2



Código del puesto:	ES0308
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A			
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO			
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4			
Cargo	ESPECIALISTA 4			
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES			
Puestos que supervisa				

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento continuo del servicio de despacho aduanero de los regímenes de perfeccionamiento y/o temporales para verificar el cumplimiento de formalidades y el comercio lícito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y regularizar las declaraciones de los regímenes aduaneros a cargo de la unidad orgánica, para atender las					
	formalidades correspondientes a los despachos aduaneros solicitados.					
	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a aspectos no previstos o controversiales que					
2	emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores					
	competentes.					
3	Emitir informes vinculados a la aplicación de sanciones, legajamiento, determinación de la situación de mercancías vinculadas a actas de inmovilización o incautación y otras vinculadas de los regímenes de su competencia.					
4	Emitir la resolución para la destrucción de mercancías sometidas a los regímenes de su competencia conduciendo su ejecución.					
5	Formular informes de valoración y/o informe de hechos en casos de presunción de delito para evaluar posibles denuncias penales.					
6	Brindar soluciones operativas para atender situaciones no reguladas en los despachos de los regímenes que administra la unidad orgánica para continuar el despacho aduanero.					
	Analizar en forma integral o sectorial las los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la					
7 unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados						
	competentes.					
8	Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos					
	administrativo.					
9	Otras funciones que se le asignen.					

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales y División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias, División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica.



ı	Coo	rdi	ina	cie	me	 vtr	rn	20

Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

|--|

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional e Internacional respecto a los regímenes temporales y de perfeccionamiento en el Despacho Aduanero, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

7 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto.
años en puestos directivos (*)
De requerir experiencia en el sector público:
años de experiencia en el sector público (*)
Precisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora Continua	G3
5	Proactividad	G3

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



PERFIL DEL PUESTO	Código del puesto:	ES0309
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y evaluar la información de los requisitos y formalidades legales en las declaraciones aduaneras de mercancías para los regímenes de depósito y tránsito, a fin de validar el cumplimiento de las normas que los regulan y facilitar el comercio exterior lícito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informe sobre mercancías en situación de abandono y comiso administrativo de su competencia, para su disposición.
2	Autorizar y regularizar las solicitudes de traslados de la carga de un depósito aduanero a otro y proyectar su anulación, en caso corresponda, para continuar con el despacho aduanero.
3	Evaluar las solicitudes no contenciosas hasta antes del levante, para continuar con el despacho aduanero.
4	Efectuar la notificación, al dueño o consignatario, de las mercancías en situación de abandono legal con destinación aduanera; a fin de proceder a su adjudicación o entrega al sector competente.
5	Verificar la actualización de la información de la disposición de la carga en el sistema de cuentas corrientes, relacionada a los regímenes a cargo de la unidad, para proporcionar información confiable para los procesos posteriores.
6	Emitir informe y proyectar resolución por legajamiento de oficio de las declaraciones aduaneras.
7	Atender solicitudes sobre transferencia de mercancías, para la continuidad del régimen por otro beneficiario.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales y División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias, División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica.



Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

		,	,
VII	FORM/	A MOIDA	$C\Delta DFMIC\Delta$

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y procedimientos asociados a los regímenes que se administra.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

	2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
		años en puestos directivos (*)
ַ		requerir experiencia en el sector público:
L		años de experiencia en el sector público (*)
ŀ	re	ecisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1



	Código del puesto:	ES0310
-	Edición:	Versión 1.0
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras en los regímenes de depósito, tránsito, transbordo, reembarque, régimen aduanero especial de rancho de nave, solicitud de traslado de material para uso aeronáutico, Duty Free y de mercancías a zofraTacna para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
2	Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización - incautación, emitir notificaciones sobre incidencias encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
3	Evaluar y custodiar las garantías, procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades del régimen aduanero solicitado y/o recuperar la deuda tributario aduanera.
4	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones en los despachos de su competencia, excepto de las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
5	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia.
6	Administrar y evaluar los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera, a fin de garantizar que los adeudos generados en la unidad orgánica se encuentren correctamente actualizados y permitan la recuperación de la deuda tributario aduanera.
7	Atender las solicitudes no contenciosas en los procesos en los que participa para agilización del despacho aduanero.
8	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales y División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias, División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica.

Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y procedimientos asociados a los regímenes que se administra.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior	y/o Aduanas
-------------------	-------------

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFII	MÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
V	Vord			Х	
E	xcel			Х	
Pow	erPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pre	ccisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



PERFIL DEL PUESTO Li	Código del puesto:	ES0311
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS I - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento continuo del servicio de despacho aduanero en los regímenes de depósito, tránsito, transbordo, reembarque, régimen aduanero especial de rancho de nave, solicitud de traslado de material para uso aeronáutico, Duty Free y de mercancías a zofratacna para verificar el cumplimiento tributario aduanero.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las declaraciones de los regímenes aduaneros a cargo de la unidad, para proceder a su regularización o conclusión determinando la deuda tributario aduanera de corresponder.			
,	Determinar la situación legal de las mercancías con medidas preventivas de inmovilización o incautación y ejecutar los actos resolutivos que correspondan.			
	Emitir informes de valoración y/o informe de hechos por casos en los que se presuma la comisión de delitos para evaluar posibles denuncias penales.			
	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a aspectos no previstos o controversiales que emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores			

- 4 emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores competentes.
- 5 Brindar soluciones operativas para atender situaciones no reguladas en los despachos de los regímenes que administra la unidad orgánica para continuar el despacho aduanero.
- 6 Atender solicitudes sobre suspensión del plazo y destrucción de mercancías para mantener o culminar los beneficios del régimen correspondiente.
- Analizar en forma integral o sectorial las los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados a las unidades competentes.
- 8 Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
- **9** Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales y División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias, División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica.



Coordinaciones externas

Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General y procedimientos asociados a los regímenes que se administra, Cadena Logística, Legislación Aduanera de otros países, Acuerdos de la OMC, OMA, Operatividad de Comercio Exterior, TLC.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

7 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

•	·
	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto.
	años en puestos directivos (*)
0	De requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
p	Precisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora Continua	G3
5	Proactividad	G3

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



PERFIL DEL PUESTO	Código del puesto:	ES0312
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea	03-DESPACHO ADUANERO
	de apoyo	05 DESI ACITO ADOAIVERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 1 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS II, MANIFIESTOS Y CONTROL OPERATIVO - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE MANIFIESTOS- GERENCIA DE OPERACIONES TRANSVERSALES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 1
Cargo	ESPECIALISTA 1
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Resolver solicitudes de rectificación de los manifiestos y de operaciones asociadas a los mismos, presentadas por los operadores de comercio exterior, sin acción de control extraordinario, para asegurar la consistencia de la información aduanera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y verificar el registro de los manifiestos para el control y agilización del despacho aduanero.
2	Verificar el cumplimiento de la transmisión de información de manifiestos de carga, así como de sus operaciones asociadas para determinar el cumplimiento legal que corresponde.
3	Evaluar las solicitudes de rectificación de manifiestos de carga, sin que exista acción de control extraordinario, a requerimiento de los transportistas o sus representantes, agente de carga internacional, a fin de facilitar la destinación aduanera requerida.
4	Evaluar las solicitudes de rectificación de operaciones asociadas al manifiesto de carga, que no tengan acción de control extraordinario, para facilitar la destinación aduanera requerida y/o mantener la base de datos con información certera.
5	Determinar las sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General, en los procesos en los que participe para el control y agilización del despacho aduanero.
6	Controlar el cumplimiento de plazos, fines, destinos y locación de cargas, así como el ingreso, permanencia y salida de contenedores dentro del plazo legal y determinar las sanciones para el transportista, sus representantes o terceros en atención al régimen especial de contenedores.
7	Contrastar los reportes de abandono legal contenidos en el sistema y reportes remitidos por los almacenes aduaneros, tomando acciones sobre las inconsistencias que se detecten.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiestos y Tránsito Aduanero Internacional - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Atención a Usuarios - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia Jurídico Aduanera; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal.



Coordinaciones externas

Empresas transportistas o sus representantes legales en el país, el dueño o consignatario o su despachador de aduanas según corresponda; terminales portuarios, terminal de carga del transportista aéreo; agentes de carga internacional, empresas de envíos de entrega rápida, empresas de servicios de envíos postales, almacenes aduaneros y demás instituciones o personas que intervienen en el procedimiento aplicable al manifiesto de carga.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel o al distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y/o punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas, Caída al agua (mar), entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

_			_
Fauinos	do pr	stacción	personal.
FUUIDOS	ue oro	лесскоп	Dersonal.

	,	,
VIII	FORMACIÓN	ΔCΔDFMICΔ
vIII.	FORIVIACION	ACADLIVIICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, o menciones afines a las carreras señaladas.	Sí X No
	Maestría		habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional, Ley de Procedimiento Administrativo General, Procedimientos general y específicos del proceso de manifiesto de carga.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Curso Aduanero y Tributario (CAT).

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word			х	
Γ	Excel			Х	
	PowerPoint			Х	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

0 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

	^	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
		años en puestos directivos (*)
)e	requerir experiencia en el sector público:
		años de experiencia en el sector público (*)
F	re	ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G1
3	Vocación de Servicio	G1
4	Mejora Continua	G1
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0313
l'	Edición:	Versión 1.0
:	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS II, MANIFIESTOS Y CONTROL OPERATIVO - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE MANIFIESTOS- GERENCIA DE OPERACIONES TRANSVERSALES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Resolver solicitudes de rectificación de los manifiestos y de operaciones asociadas a los mismos, presentadas por los operadores de comercio exterior, con acción de control extraordinario, para asegurar la consistencia de la información aduanera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar las solicitudes de rectificación de manifiestos de carga, de envío de entrega rápida y documento de envío postal, con acción de control extraordinario, para el control y agilización del despacho aduanero.

Evaluar las solicitudes de rectificación de operaciones asociadas al manifiesto de carga, de envío de entrega rápida y documento de envío postal, con acción de control extraordinario, para el control y agilización del despacho aduanero.

Determinar las sanciones por infracción a la Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General, en los procesos en los que participe para el control y agilización del despacho aduanero.

Contrastar la información sobre la situación legal de mercancías faltantes y sobrantes, para determinar la existencia de deuda tributaria aduanera.

5 Atender las rectificaciones de oficio, para el control y agilización del despacho aduanero.

Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Otras funciones que se le asignen.

Coordinaciones internas

División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiestos y Tránsito Aduanero Internacional - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Atención a Usuarios - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia Jurídico Aduanera; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal.



Empresas transportistas o sus representantes legales en el país, el dueño o consignatario o su despachador de aduanas según corresponda; terminales portuarios, terminal de carga del transportista aéreo; agentes de carga internacional, empresas de envíos de entrega rápida, empresas de servicios de envíos postales, almacenes aduaneros y demás instituciones o personas que intervienen en el procedimiento aplicable al manifiesto de carga.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel o al distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y/o punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas, Caída al agua (mar), entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección person	al		
VII. FORMACIÓN ACADÉM	IICA		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica	Estudiante	Negocios Internacionales,	Sí X No
Técnica superior	Ciclo:	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho,	
X Universitaria	Egresado(a)	Contabilidad, entre otras carreras.	
	Bachiller		
	x Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere
			profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		
VIII. CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos técnicos p	orincipales requeridos para	el puesto	
Procedimientos de Operativid	ad Aduanera, Legislación Ad	uanera Nacional, Ley de los Delitos Adu	aneros, Código
Tributario, Ley de Procedimie	nto Administrativo General.		
B.) Programas de especializa	ción requeridos ^(*) y susten	tados con documentos.	
Comercio Exterior y/o Aduana	ıs;		
(*) Se consideran también los program	as de especialización que sean afin	nes a los señalados.	

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

	renonal Telegonian
2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
D	e requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
PI	recisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1



c	Código del puesto:	ES0314
	Edición:	Versión 1.0
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A		
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS II, MANIFIESTOS Y CONTROL OPERATIVO - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE MANIFIESTOS- GERENCIA DE OPERACIONES TRANSVERSALES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL		
Nivel de carrera / Cargo directivo	NIVEL DE CARRERA 3		
Cargo	ESPECIALISTA 3		
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS		
Puestos que supervisa			

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la situación legal de las mercancías y la deuda tributaria aduanera relacionada con el servicio de manifiestos, para determinar el destino final de la mercancía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y determinar la situación legal de las mercancías en abandono, comiso, legajo, reembarque, delito, etc.,
Ľ	para su disposición.
	Administrar y evaluar los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera, a fin de garantizar que
2	los adeudos generados en la unidad orgánica se encuentren correctamente actualizados y permitan la
	recuperación de la deuda tributario aduanera.
	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a aspectos no previstos o controversiales que
3	emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores
	competentes.
	Gestionar e informar respecto a las acciones preventivas producto de la revisión del órgano de control
4	institucional, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc., para el cumplimiento de los
	requerimientos.
5	Atender las consultas internas y externas relacionados con los regímenes a cargo de la unidad orgánica.
6	Analizar las rectificaciones presentadas para identificar nuevas modalidades de fraude y retroalimentar a las
6	áreas operativas de la dependencia.
7	Proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
8	Formular informes de presunción de delito para evaluar posibles denuncias penales.
9	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Procesos de Atención Fronteriza, Manifiestos y Tránsito Aduanero Internacional - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Atención a Usuarios - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia Jurídico Aduanera; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal.



Empresas transportistas o sus representantes legales en el país, el dueño o consignatario o su despachador de aduanas según corresponda; terminales portuarios, terminal de carga del transportista aéreo; agentes de carga internacional, empresas de envíos de entrega rápida, empresas de servicios de envíos postales, almacenes aduaneros y demás instituciones o personas que intervienen en el procedimiento aplicable al manifiesto de carga.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Caída al mismo nivel y/o a distinto nivel; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMIC	CA		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir Clase : Categoría :	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado		Sí X No
VIII. CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos técnicos pr			
		anera Nacional e Internacional sobre m	
carga, Ley de los Delitos Aduane	eros, Código Tributario, Ley	del Procedimiento Administrativo Gene	ral, Normas
procesales en general.			
B.) Programas de especializaci	ón requeridos ^(*) v sustenta	ados con documentos.	
Comercio Exterior y/o Aduanas.			

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



B.) Experiencia Específica

años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
años en puestos directivos (*)
De requerir experiencia en el sector público:
años de experiencia en el sector público (*)
Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2



c	Código del puesto:	ES0315	
	Edición:	Versión 1.0	
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO	

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS II, MANIFIESTOS Y CONTROL OPERATIVO - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar físicamente la declaración de las mercancías acogidas al régimen de exportación simplificada, salida de equipaje y menaje, muestras sin valor comercial, obsequios, tráfico fronterizo, material de guerra y donaciones; para el cumplimiento de las formalidades aduaneras previo al otorgamiento del levante.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

:	Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
7	Ejecutar la revisión documentaria y/o el reconocimiento físico de las mercancías que son destinadas a los regímenes de tráfico fronterizo, material de guerra, donaciones y salida de muestras sin valor comercial, para contrastar la veracidad de lo declarado por el exportador.
;	Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización - incautación, emitir notificaciones sobre incidencias encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
	Emitir informas y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones legajamiento vinculados a los

- Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones, legajamiento vinculados a los regímenes de su competencia.
- 5 Atender las solicitudes no contenciosas en los procesos en los que participa para agilización del despacho aduanero.
- 6 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de salida y tránsito de Mercancías, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Control Especializado y División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión de Control Aduanero; Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Secciones de Devoluciones - Intendencia Lima.



Operadores de Comercio Exterior y Entidades que regulan y autorizan la salida de las mercancías

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caídas de materiales (objetos); Caída al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de Protección personal (casco de seguridad, chaleco de seguridad, botas de seguridad, mascarillas gases tóxicos, tapones auditivos, lentes de seguridad, guantes, guinchas, linternas, herramientas, K1); Celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, entre otras carreras.	E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir Clase :	Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado		Sí X No
VIII. CONOCIMIENTOS			

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Normatividad de los procesos de salida y tránsito de mercancías; Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo General.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior	y/c) Ac	luanas
-------------------	-----	------	--------

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

:	2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
		años en puestos directivos (*)
D)e	requerir experiencia en el sector público:
		3
		años de experiencia en el sector público (*)
P	re	años de experiencia en el sector público (*) ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0316
	Edición:	Versión 1.0
PERFIL DEL PUESTO	Línea de servicio	
	secundaria / Línea	03-DESPACHO ADUANERO
	de apoyo	

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A
	DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS II,
Unidad (es) orgánica (s) a la que	MANIFIESTOS Y CONTROL OPERATIVO - INTENDENCIA DE ADUANA
pertenece el puesto	MARÍTIMA DEL CALLAO;
pertenece el puesto	DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS -
	INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
ruesto ai que reporta	SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la declaración y realizar el reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de exportación definitiva y reimportación en el mismo estado para asegurar la consistencia de la información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.

 Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización incautación, emitir notificaciones sobre incidencias
- encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
- Evaluar las solicitudes de rectificación presentadas antes o después de la regularización de los regímenes aduaneros que administra la unidad orgánica para el cumplimiento de las formalidades y otras obligaciones aduaneras.
- Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Determinar la situación legal de las mercancías con medidas preventivas emitidas en la unidad y ejecutar los actos resolutivos que correspondan.
- Registrar y custodiar las garantías, procesar su renovación, devolución, canje o ejecución cuando corresponda, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades del régimen aduanero solicitado y/o recuperar la deuda tributario aduanera.
- Administrar y evaluar los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera, a fin de garantizar que los adeudos generados en la unidad orgánica se encuentren correctamente actualizados y permitan la recuperación de la deuda tributario aduanera.
- 8 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de salida y tránsito de Mercancías, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central, División de Controversias - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao.



Operadores de Comercio Exterior y Entidades que intervienen en el despacho Aduanero de Mercancías: DIGEMID y DIGESA (Ministerio de Salud); SENASA (Ministerio de Agricultura); Vice Ministerio de Pesca y Acuicultura, DIQPF y Dirección de Regulación (PRODUCE) y Ventanilla Única de Comercio Exterior (MINCETUR), IPEN (Ministerio de Energía y Minas); SANIPES (Ex Instituto Pesquero del Perú).

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caídas de materiales (objetos); Caída al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de Protección personal (casco de seguridad, chaleco de seguridad, botas de seguridad, mascarillas gases tóxicos, tapones auditivos, lentes de seguridad, guantes, guinchas, linternas, herramientas, K1); Celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional e Internacional, Seguridad de la Cadena Logística, Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general.

B.)	Programas de es	pecialización re	queridos ^(*)	y sustentados con	documentos.
-----	-----------------	------------------	-------------------------	-------------------	-------------

_				
Con	nercio	Exterio	rv Ad	luanas.

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
	·		·	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

		años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
		años en puestos directivos (*)
	De	requerir experiencia en el sector público:
		años de experiencia en el sector público (*)
_	Pre	cisiones complementarias de la experiencia
Γ		

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



Código del puesto:	ES0317
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

PROFESIONAL 4 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A
DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS II,
MANIFIESTOS Y CONTROL OPERATIVO - INTENDENCIA DE ADUANA
MARÍTIMA DEL CALLAO
DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS -
INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
NIVEL DE CARRERA 4
ESPECIALISTA 4
JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES

II. MISIÓN DEL PUESTO

Regularizar las declaraciones de mercancías acogidas al régimen de exportación definitiva para asegurar la consistencia de la información.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

	TONCIONES DEL TOESTO
1	Evaluar la documentación presentada o transmitida para la regularización del régimen de exportación definitiva.
2	Emitir informe por aspectos de valoración aduanera, clasificación arancelaria u origen de las mercancías que se requiere en las Declaraciones Aduaneras de Mercancías no concluidas y demás procesos que forman parte de casos de presunción de delitos. Efectuar su seguimiento.
3	Atender las solicitudes del régimen de reposición de mercancía en franquicia arancelaria, modificar y eliminar el Certificado de Reposición, para verificar formalidades y actualizar la información de los beneficiarios.
4	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a aspectos no previstos o controversiales que emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores competentes.
5	Atender las consultas internas y externas relacionados con los regímenes a cargo de la unidad orgánica.
6	Analizar en forma integral o sectorial las los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados a las unidades competentes.
7	Emitir el informe y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativos.
8	Brindar soluciones operativas para atender situaciones no reguladas en los despachos de los regímenes que administra la unidad orgánica para continuar el despacho aduanero.
9	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de salida y tránsito de Mercancías, División de Arancel Integrado, División de Tratados Internacionales - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; División de Clasificación Arancelaria - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Laboratorio Central y División de Controversias - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; División de Gestión de Riesgo Operativo - Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Secciones de Devoluciones - Intendencia Lima.



Operadores de Comercio Exterior y Entidades que intervienen en el despacho Aduanero de Mercancías: DIGEMID y DIGESA (Ministerio de Salud); SENASA (Ministerio de Agricultura); Vice Ministerio de Pesca y Acuicultura, DIQPF y Dirección de Regulación (PRODUCE) y Ventanilla Única de Comercio Exterior (MINCETUR), IPEN (Ministerio de Energía y Minas); SANIPES (Ex Instituto Pesquero del Perú).

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caídas de materiales (objetos); Caída al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de Protección personal (casco de seguridad, chaleco de seguridad, botas de seguridad, mascarillas gases tóxicos, tapones auditivos, lentes de seguridad, guantes, guinchas, linternas, herramientas, K1); Celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
Licencia de conducir Clase : Categoría :	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado		habilitación profesional?

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimiento de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional e Internacional, Seguridad de la Cadena Logística, Nomenclatura Arancelaria, Valoración Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general.

B.)	Programas de es	specialización re	queridos (*)	y sustentados con	documentos.
-----	-----------------	-------------------	--------------	-------------------	-------------

Comercio Exterior y Aduanas.

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			х	
Excel			X	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			Х	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

7 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

3	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	años de experiencia en el sector público (*)

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora Continua	G3
5	Proactividad	G3

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



Código del puesto:	ES0318
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y
Nombre dei puesto	PERFECCIONAMIENTO DE ADUANA TIPO A
Unidad (as) argánica (s) a la gua	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y DE
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	PERFECCIONAMIENTO - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS -
per tenece el puesto	INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO,
Buseta al gua vananta	TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO
Puesto al que reporta	SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO,
	TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de las mercancías en abandono y comiso, así como la atención de las solicitudes de traslado de mercancías, legajamiento de oficio y solicitudes no contenciosas que se presenten ante la unidad orgánica; a fin de validar el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Comunicar al sector competente la información sobre cuadros de insumo producto y las declaraciones juradas de mermas correspondientes a los regímenes de su competencia, para que ejerzan la labor de fiscalización.					
2	Informar al área correspondiente las mercancías en situación de abandono y comiso administrativo para la disposición de mercancías.					
3	Autorizar y regularizar las solicitudes de traslados de la carga de un depósito aduanero a otro y proyectar su anulación, en caso corresponda, para continuar con el despacho aduanero.					
4	Evaluar las solicitudes no contenciosas hasta antes del levante, para continuar con el despacho aduanero.					
5	Emitir informe y proyectar Resolución por legajamiento de oficio de las declaraciones aduaneras.					
6	Atender solicitudes sobre transferencia de mercancías, suspensión de plazos, resoluciones de comiso y/o resoluciones de multa de corresponder para continuar con el despacho aduanero cuando corresponda.					
7	Verificar el sistema de cuentas corrientes por cada declaración cuando corresponda para controlar cumplimiento de formalidades en los regímenes que administra					
8	Otras funciones que se le asignen.					

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, Intendencia de Gestión y Control Aduanero, Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica, Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencias de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Operadores de Comercio Exterior y Entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.



V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas y Caída al agua (rio, lago); entre otros.

Equipos de Protecció VII. FORMACIÓN A A.) Formación			B.) Grade	0(s)/							
A.) Formación	CADÉ	MICA	B.) Grad	o(s)/							
<u></u>			B.) Grad	0(s)/							
Técnica básica						C.) Profesiones, especialidades o arreras			D.) ¿Se requier colegiatura?		
Técnica básica					Negocios Internacionales,			Sí X No			
Técnica superior			Ciclo:		Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho,						
X Universitaria			Egres	sado(a)		Contabilidad, entre	•	1			
			Bach	iller							
X Título/ Licenciatura									E.) ¿Requiere		
								habilitaci			
			Maes	stría	I			\neg	profesion	iai?	
Licencia de conducir			Egres		Titulado					V Na	
Licencia de conducii	\neg				rituiddo				Sí	X No	
Clase :	_		Doct	orado							
Categoría :			Egres	sado	Titulado						
VIII. CONOCIMIEN	TOS										
A.) Conocimientos t	écnico	s princi	pales red	queridos	para el	puesto					
Procedimientos de O				_				_			
Logística, Nomenclati Procedimiento Admir							ianeros, Có	digo Tri	butario, Le	ey del	
B.) Programas de es			requerid	os ' ' y sı	ustenta	dos con documentos	•				
Comercio Exterior y/o			esnecializa	rión aue se	an afines	a los señalados					
				oron que se	an annes	a ros serialados.					
C.) Conocimientos d			idiomas e dominio	.				Nivel d	e dominio	,	
OFIMÁTICA NO	o aplica		Intermedic			IDIOMAS			Intermedio		
Word			Х			Inglés		х			
Excel			X								
			Х								

años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio



años en puestos directivos (*)
De requerir experiencia en el sector público:
años de experiencia en el sector público (*)
Precisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



PERFIL DEL PUESTO	Código del puesto:	ES0319
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y
	PERFECCIONAMIENTO DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y DE
pertenece el puesto	PERFECCIONAMIENTO - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS -
per terrece er puesto	INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO,
Puesto al que reporta	TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO
ruesto al que reporta	SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO,
	TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o el reconocimiento físico de las mercancías destinadas a los regímenes y solicitudes a cargo de la unidad orgánica y demás procesos técnicos, para el control y facilitación del despacho aduanero.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
- Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización incautación, emitir notificaciones sobre incidencias encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
- Recepcionar y controlar las garantías aceptadas dentro de su competencia, y de corresponder procesar su renovación, devolución, canje o ejecución para asegurar el pago de la deuda tributaria
- Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones en los despachos de su competencia, excepto de las que resulten de las intervenciones de otras unidades orgánicas.
- Administrar y evaluar los documentos de determinación de la deuda tributaria aduanera, a fin de garantizar que los adeudos generados en la unidad orgánica se encuentren correctamente actualizados y permitan la recuperación de la deuda tributario aduanera.
- 6 Atender las solicitudes no contenciosas en los procesos en los que participa para la agilización del despacho aduanero
- Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, Intendencia de Gestión y Control Aduanero, Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica, Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencias de Aduanas Operativas.



Operadores de Comercio Exterior y Entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de merca

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas y Caída al agua (rio, lago); entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de Protección Personal, celular con cámara fotográfica, maletín con ruedas para transportar documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉM	ICA				
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?		
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No		
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No		
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado				
VIII. CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos técnicos p	rincipales requeridos para (el puesto			
Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del					
	· -	nera Nacional e Internacional respect	-		
temporales, depósito, tráns	ito y de perfeccionamie	ento en el Despacho Aduanero, (Código Tributario,		

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas.

Procedimientos vinculados a garantías.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Mivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			х	

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

	2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
		años en puestos directivos (*)
D)e	requerir experiencia en el sector público:
		años de experiencia en el sector público (*)
P	re	ccisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0320
	Edición:	Versión 1.0
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 EN DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y PERFECCIONAMIENTO DE ADUANA TIPO A		
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO - GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL		
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4		
Cargo	ESPECIALISTA 4		
Puesto al que reporta	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO, TRÁNSITO, TEMPORALES Y DE PERFECCIONAMIENTO		
Puestos que supervisa			

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento continuo del servicio de despacho aduanero de los regímenes de depósito, tránsito, temporales y de perfeccionamiento para verificar el cumplimiento de formalidades y el comercio lícito.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las declaraciones de los regímenes y solicitudes aduaneras de su competencia para su regularización y/o	
_	conclusión del trámite aduanero y la determinación de la deuda tributario aduanera, de corresponder.	
	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones, legajamiento y determinar la	
2	situación legal de las actas de inmovilización o incautación de mercancías y otras vinculadas de los regímenes de	
	su competencia.	
3	Emitir informes de valoración y/o informe de hechos para los casos de presunción de delito para evaluar posibles	
3	denuncias penales.	
4	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a los aspectos que emergen de la operatividad y	
4	que deben ser remitidos para pronunciamiento de entidades competentes y/o otras unidades orgánicas.	
5	Atender solicitudes sobre suspensión del plazo y destrucción de mercancías para mantener o culminar los	
beneficios del régimen correspondiente.		
6	Brindar soluciones operativas para atender situaciones no reguladas en los despachos de los regímenes que	
0	administra la unidad orgánica para continuar el despacho aduanero.	
	Analizar en forma integral o sectorial las los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la	
7	unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados a las unidades	
	competentes.	
8	Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de	
8	actos administrativo.	
9	Otras funciones que se le asignen.	
1		

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero, Intendencia de Gestión y Control Aduanero, Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica, Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencias de Aduanas Operativas.



Operadores de Comercio Exterior y Entidades públicas y privadas que intervienen en el despacho aduanero de

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (Objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Manipulación manual de cargas y Caída al agua (rio, lago); entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de Protección Personal, celular con cámara fotográfica, maletín con ruedas para transportar documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?				
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No				
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?				
Licencia de conducir	Maestría Egresado Titulado		Sí X No				
Clase :	Doctorado Egresado Titulado						

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley General de Aduanas, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General, Legislación Aduanera Nacional e Internacional respecto a los regímenes temporales, depósito, tránsito y de perfeccionamiento en el Despacho Aduanero, Acuerdos de la OMC y de la OMA, Tratados de Libre Comercio, Código Tributario, procedimientos vinculados a garantías.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			Х	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

7 años de experiencia profesional / técnico

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



B.) Experiencia Específica

3 años	en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto.
años	en puestos directivos (*)
De reque	erir experiencia en el sector público:
años	de experiencia en el sector público (*)
Precisione	es complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora Continua	G3
5	Proactividad	G3

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0321
	Edición:	Versión 1.0
PERFIL DEL PUESTO	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 1 EN ENVÍOS POSTALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 1
Cargo	ESPECIALISTA 1
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas al régimen de envíos postales presentadas por las empresas del servicio postal para verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras previo al otorgamiento del levante.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la revisión documentaria y/o el reconocimiento físico de las mercancías del régimen de envíos postales tramitadas por las empresas de servicio postal para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y la determinación de la deuda tributario aduanera correspondiente.
2	Determinar el valor en aduanas y la clasificación arancelaria de las mercancías declaradas en el régimen de envíos postales, en los despachos que participe, para la recaudación de la deuda aduanera.
3	Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías en el que participe.
4	Analizar y evaluar de oficio o a solicitud de parte la rectificación de datos de los procesos en los que participa para asegurar la consistencia de la información declarada.
5	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Coordinaciones externas

SERPOST; Operadores de comercio exterior y personas naturales y jurídicas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.



V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes) y/o Manipulación manual de cargas.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS										
Equipos de Protección Personal.										
VII. FORMACIÓI	N ACAD	ÉMICA								
A.) Formación			B.) Grado situación			Profesiones, espec reras	cialidade	S 0	D.) ¿Se r colegiatu	-
Técnica básica			Estud	iante		-	rnaciona		Sí	X No
Técnica superior			Ciclo:			ministración, eniería Industrial,	Econor Derec	111		
X Universitaria			Egres	ado(a)	Cor	ntabilidad, o carrera	s afines.			
			X Bachi	ller						
			Título	/ Licenciat	ura				E.) ¿Requ	iiere
		-							habilitaci profesior	
			Maes	tría					profesion	iai:
Licencia de condu	cir		Egres	ado 1	Titulado				Sí	X No
Clase :			Docto	orado						
Categoría :			Egres	ado 1	Titulado					
VIII. CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto										
Normatividad de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, clasificación arancelaria, valoración										
aduanera, Reglamento de los Destinos Aduaneros Especiales del Servicio Postal.										
B.) Programas de	especial	lización	requerid	os ^(*) y su	ıstentados (con documentos.				
(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.										
C.) Conocimientos de ofimática e idiomas										
Nivel de dominio Nivel de dominio										
OFIMÁTICA	No aplica	Básico		Avanzado		IDIOMAS	No aplica		Intermedio	Avanzado
Word			X			Inglés		X		
Excel			X							

IX. EXPERIENCIA

PowerPoint

A.) Experiencia General

o años de experiencia profesional / técnico

X

B.) Experiencia Específica

años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.



años en puestos directivos (*)
De requerir experiencia en el sector público:
años de experiencia en el sector público (*)
Precisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G1
3	Vocación de Servicio	G1
4	Mejora Continua	G1
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0322
	Edición:	Versión 1.0
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN ENVÍOS POSTALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas al régimen de envíos postales presentadas por las personas naturales y jurídicas, para verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras previo al otorgamiento del levante.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la revisión documentaria y/o el reconocimiento físico de las mercancías del régimen de envíos postales 1 tramitadas por las personas naturales o jurídicas, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y la determinación de la deuda tributario aduanera correspondiente. Determinar el valor en aduanas y la clasificación arancelaria de las mercancías declaradas en el régimen de
- envíos postales, en los despachos que participe, para la recaudación de la deuda aduanera.
- Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías en el que participe.
- Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria, así como sus desistimientos.
- Evaluar y efectuar la regularización y conclusión de las declaraciones de envío postales de salida con incidencias pendientes en los despachos aduaneros para concluir con el régimen aduanero solicitado.
- Analizar y evaluar de oficio o a solicitud de parte la rectificación de datos de los procesos en los que participa para asegurar la consistencia de la información declarada.
- Emitir informes técnicos y proyectar actos resolutorios vinculados a la aplicación de sanciones, legajamiento y otros del proceso a cargo de la unidad orgánica.
- Evaluar la documentación presentada para la regularizar las declaraciones de los regímenes a cargo de la unidad orgánica que se encuentran en situación de abandono legal y comiso.
- Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.



SERPOST; Operadores de comercio exterior y personas naturales y jurídicas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes) y/o Manipulación manual de cargas.

VI. MEDIOS. MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VI. WIEDIOS, WIATERIALES I	TIERRAMIENTAS		
Equipos de Protección Personal	l.		
VII. FORMACIÓN ACADÉMI	CA		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado		
VIII. CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos técnicos pr	incipales requeridos para e	l puesto	
Normatividad de Aduanas, Le aduanera, Reglamento de los D		nistrativo General, clasificación aran s del Servicio Postal.	celaria, valoración
B.) Programas de especializac		dos con documentos.	
Compreio Exterior V/o Aduanas			

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			X	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
_	requerir experiencia en el sector público:
De	requerii experiencia en el sector público.
De	años de experiencia en el sector público (*)

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0323
	Edición:	Versión 1.0
5	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN ENVÍOS POSTALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS POSTALES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opiniones técnicas respecto a la legislación aduanera relacionada al régimen de envíos postales, para la atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar en forma integral o sectorial las los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados a las unidades competentes.
2	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a aspectos no previstos o controversiales que emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores competentes.
3	Informar respecto a las acciones preventivas producto de la revisión del órgano de control institucional, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.
4	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones, legajamiento y determinar la situación legal de las actas de inmovilización o incautación de mercancías y otras vinculadas de los regímenes de su competencia.
5	Analizar las rectificaciones presentadas para identificar nuevas modalidades de fraude y retroalimentar a las áreas operativas de la dependencia.
6	Analizar los requerimientos de los usuarios de comercio exterior vinculados a sistemas, antes, durante y después del despacho para diagnosticar e informar a las unidades competentes, así como atender las consultas internas y externas relacionados con el proceso en el que participa.
7	Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
8	Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
9	Elaborar informes técnico pericial de valoración vinculados a ilícitos penales y efectuar el seguimiento y atención de los requerimientos.
10	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Coordinaciones externas

SERPOST; Operadores de comercio exterior y personas naturales y jurídicas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes) y/o Manipulación manual de cargas.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Celular			
VII. FORMACIÓN ACADÉMIO	CA		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, clasificación arancelaria, valoración aduanera, tratados y convenios, Reglamento de los Destinos Aduaneros Especiales del Servicio Postal, Legislación comparada en envíos postales

B.)	Programas de	especialización	requeridos (*)	ີ y sustentados con documentos.
-----	--------------	-----------------	----------------	---------------------------------

	Comercio	Exterior y/	o Aduanas.
--	----------	-------------	------------

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			Х	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pre	ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0324
	Edición:	Versión 1.0
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 1 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A		
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL		
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 1		
Cargo	ESPECIALISTA 1		
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA		
Puestos que supervisa			

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar protocolos y procedimientos de verificación del cumplimiento tributario y demás formalidades del despacho de mercancías presentadas por empresas de envíos de entrega rápida a fin de facilitar estos despachos, el cumplimiento de las formalidades aduaneras y la determinación de la deuda tributario aduanera correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
2	Determinar el valor en aduanas y la clasificación arancelaria de las mercancías declaradas en el régimen de envíos de entrega rápida en los despachos que participe, para la recaudación de la deuda tributario aduanera.
3	Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías que participe.
4	Analizar y evaluar de oficio o a solicitud de parte la rectificación de datos de los procesos en los que participa para asegurar la consistencia de la información declarada.
5	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Coordinaciones externas

Empresas de Envíos de Entrega Rápida, operadores de comercio exterior y personas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.



V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (cargas, carros); Contacto con objetos cortantes y punzantes; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Movimiento repetitivo; Manipulación manual de cargas; Exposición a radiación ionizante; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Gel y jabón antibacterial, Equipos de Protección Personal, maletines con ruedas para el traslado de documentos, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMIO	CA		
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, o carreras afines.	Sí X No E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir Clase : Categoría : VIII. CONOCIMIENTOS	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado		sí x No
	ey del Procedimiento Adn	ninistrativo General, Convenio Posta ra, Reglamento de los Destinos Aduan	
B.) Programas de especializaci	ión requeridos ^(*) y sustenta	ndos con documentos.	
(*) Se consideran también los programas C.) Conocimientos de ofimátic		s a los señalados.	

PowerPoint IX. EXPERIENCIA

OFIMÁTICA

Word

Excel

A.) Experiencia General

o años de experiencia profesional / técnico

No aplica

Nivel de dominio

Intermedio Avanzado

Х

X

X

Básico

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



B.	Ex	per	ienc	ia E	spe	cífica
		~~:			-	

años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
años en puestos directivos (*)
De requerir experiencia en el sector público:
años de experiencia en el sector público (*)
Precisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G1
3	Vocación de Servicio	G1
4	Mejora Continua	G1
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



Código del puesto:	ES0325
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea	03-DESPACHO ADUANERO
de apoyo	

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas al régimen de envíos postales presentadas por las personas naturales y jurídicas, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras previo al otorgamiento del levante. Así mismo da atención a las solicitudes no contenciosas que correspondan al régimen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
- Determinar el valor en aduanas y la clasificación arancelaria de las mercancías declaradas en el régimen de envíos de entrega rápida en los despachos que participe, para la recaudación de la deuda tributario aduanera.
- Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria, así como sus desistimientos.
- 4 Evaluar la documentación presentada para la regularización y conclusión de las declaraciones de envío de entrega rápida de salida con incidencias pendientes en los despachos aduaneros.
- Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías que participe.
- 7 Analizar y evaluar de oficio o a solicitud de parte la rectificación de datos de los procesos en los que participa para asegurar la consistencia de la información declarada.
- 8 Emitir informes técnicos y proyectar actos resolutorios vinculados a la aplicación de sanciones, legajamiento y otros del proceso a cargo de la unidad orgánica.
- Emitir informes sobre casos que presumen comisión de delitos y de las mercancías en situación de abandono legal y comiso.
- 10 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.



Coordinaciones externas

Empresas de Envíos de Entrega Rápida, operadores de comercio exterior y personas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (cargas, carros); Contacto con objetos cortantes y punzantes; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Movimiento repetitivo; Manipulación manual de cargas; Exposición a radiación ionizante; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Gel y jabón antibacterial, Equipos de Protección Personal, maletines con ruedas para el traslado de documentos, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica	Estudiante	Negocios Internacionales,	Sí X No
Técnica superior	Ciclo:	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho,	
X Universitaria	Egresado(a)	Contabilidad, entre otras	
	Bachiller	carreras.	
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación
			profesional?
	Maestría		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase :	Doctorado		
Categoría :	Egresado Titulado		
VIII. CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos técnicos pri	ncipales requeridos para el	puesto	
-	•	iinistrativo General, Convenio Post	•
Reglamentos, clasificación arand Servicio Postal, Ley de los Delitos		a, Reglamento de los Destinos Aduar	neros Especiales del
B.) Programas de especializacion	ón requeridos ^(*) y sustenta	dos con documentos.	

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Comercio Exterior y/o Aduanas.

Nivel de dominio

(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	e requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pr	ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



Código del puesto:	ES0326
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento tributario y demás formalidades normativas respecto al control y fiscalización operativa, de las declaraciones del despacho de mercancías de los envíos de entrega rápida, a fin de promover el comercio exterior legítimo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

	TONGIONES DEL TOLONO
1	Analizar en forma integral o sectorial las los procesos y declaraciones en los regímenes aduaneros a cargo de la unidad orgánica, para optimizar el servicio y el control aduanero, retroalimentando los resultados a las unidades competentes.
2	Emitir informe técnico - legal para sustentar consultas respecto a aspectos no previstos o controversiales que emergen de la operatividad y que deben ser remitidos para pronunciamiento a las unidades o sectores competentes.
3	Gestionar e informar respecto a las acciones preventivas producto de la revisión del órgano de control institucional, Contraloría General de la República, Ministerio Público, entre otros.
4	Analizar las rectificaciones presentadas para identificar nuevas modalidades de fraude y retroalimentar a las áreas operativas de la dependencia.
5	Analizar los requerimientos de los usuarios de comercio exterior vinculados a sistemas, antes, durante y después del despacho para diagnosticar e informar a las unidades competentes.
6	Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones, legajamiento y determinar la situación legal de las actas de inmovilización o incautación de mercancías y otras vinculadas de los regímenes de
7	Elaborar informes técnico pericial de valoración vinculados a ilícitos penales y efectuar el seguimiento y atención de los requerimientos.
8	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas formuladas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas, vinculadas a su competencia. Así como emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
9	Otras funciones que se le asignen.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Coordinaciones externas

Empresas de Envíos de Entrega Rápida, operadores de comercio exterior y personas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (cargas, carros); Contacto con objetos cortantes y punzantes; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Movimiento repetitivo; Manipulación manual de cargas; Exposición a radiación ionizante; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Gel y jabón antibacterial, Equipos de Protección Personal, maletines con ruedas para el traslado de documentos, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad de Aduanas, Ley del Procedimiento Administrativo General, Convenio Postal Universal y sus Reglamentos, clasificación arancelaria, valoración aduanera, Reglamento de los Destinos Aduaneros Especiales del Servicio Postal, Ley de los Delitos Aduaneros.

cumentos.
CL

Comercio Exterior	y	o Ac	luanas.
-------------------	---	------	---------

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			X	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			Х	

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

4 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
De	requerir experiencia en el sector público: años de experiencia en el sector público (*)
	7

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G2

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0327
DEDEL DEL DIJECTO	Edición:	Versión 1.0
PERFIL DEL PUESTO	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 1 EN EQUIPAJES DE ADUANA TIPO A		
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE EQUIPAJES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL		
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 1		
Cargo	ESPECIALISTA 1		
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE EQUIPAJES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EQUIPAJES		
Puestos que supervisa			

II. MISIÓN DEL PUESTO

Atender los despachos de equipajes y actividades aduaneras en el Salón Internacional del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", a fin de permitir el ingreso de equipaje acompañado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las declaraciones juradas de equipaje, reconocer el equipaje del viajero a fin de determinarla clasificación arancelaria, el valor en aduanas y la deuda tributario aduanera.			
2	Evaluar las declaraciones de ingreso o salida temporal de mercancías transportadas como equipaje acompañado y los expedientes que se deriven de las mismas, para facilitar el despacho aduanero.			
3	Evaluar el cumplimiento de formalidades de pedidos de ingreso temporal con garantía nominal y sus prórrogas, para asegurar el cobro de tributos en caso de incumplimiento.			
4	Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías en el que participe.			
5	Verificar y emitir comprobante de custodia cuando la mercancía no califique como equipaje, tenga restricción, se presuma de carácter comercial y/o en caso que el viajero no pueda cancelar el íntegro de los derechos que corresponden.			
6	Recepcionar y dar trámite fuera del horario administrativo, a las declaraciones simplificadas de importación arribadas como equipaje para personas naturales para continuar con las facilidades del despacho aduanero que correspondan.			
7	Otras funciones que se le asignen.			

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.

Coordinaciones externas

Empresas de transporte internacional, viajeros, Migraciones, Ministerios y entidades de control sectorial, Embajadas y Consulados.



V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (cargas, carros); Contacto con objetos cortantes y punzantes; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Movimiento repetitivo; Manipulación manual de cargas; Exposición a radiación ionizante; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y	HERRAMIENTAS				
VII. FORMACIÓN ACADÉMI	ICA				
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?		
Técnica básica Técnica superior	Estudiante Ciclo:	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho,	Sí X No		
X Universitaria	Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Contabilidad, o carreras afines.	E.) ¿Requiere		
	Maestría		habilitación profesional?		
Licencia de conducir	Egresado Titulado		Sí X No		
Clase : Categoría :	Doctorado Egresado Titulado				
VIII. CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto					
Valoración Aduanera, Clasificación Arancelaria, Legislación Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Aduanero especial de Equipaje y menaje de casa, Información de Viajeros					
B.) Programas de especializad	ción requeridos ^(*) y sustenta	ados con documentos.			
(*) Se consideran también los programa	as de especialización que sean afine	es a los señalados.			
	C.) Conocimientos de ofimática e idiomas				
	el de dominio		de dominio		
OFIMÁTICA No aplical Bás	sico Intermedio Avanzado	IDIOMAS No aplical Básic	o Intermedio Avanzado		

Inglés

PowerPoint IX. EXPERIENCIA

Word

Excel

A.) Experiencia General

o años de experiencia profesional / técnico

X

X

X

X



B.) Experiencia Específica

0	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.		
	años en puestos directivos (*)		
De	De requerir experiencia en el sector público:		
	años de experiencia en el sector público (*)		
Pr	Precisiones complementarias de la experiencia		

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G1
3	Vocación de Servicio	G1
4	Mejora Continua	G1
5	Proactividad	G1



	Código del puesto:	ES0328
	Edición:	Versión 1.0
PERFIL DEL PUESTO	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN EQUIPAJE DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE EQUIPAJES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE EQUIPAJES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EQUIPAJES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar situaciones presentadas, determinar sanciones y efectuar seguimiento a las garantías que se emiten en los procesos de ingreso y salida del equipaje acompañado para garantizar el pago de la deuda tributario aduanera.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

		Evaluar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras para el ingreso del equipaje inafecto del pago de tributos			
	1	γ facilitar el despacho aduanero, así como de corresponder proyectar las resoluciones de sanción a los viajeros			
		por no cumplir con las disposiciones normativas vigentes.			
Г					

- Hacer seguimiento e informar sobre el cumplimiento de plazos de garantías en efectivo vencidas producto de la culminación del ingreso temporal de equipajes autorizados.
- Evaluar las Declaraciones de Ingreso/Salida Temporal, y cuando corresponda proceder a regularizar las declaraciones de ingreso temporal de equipajes con garantía nominal para sincerar su ingreso o salida del país.
- 4 Emitir informes de presunción de delitos.
- 5 Determinar la situación legal de las mercancías con medidas preventivas de inmovilización o incautación y ejecutar los actos resolutivos.
- Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas
 emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
- Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
- 8 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación y Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control de Gestión; División de Procesos de Regímenes Especiales, División de Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal.



Coordinaciones externas

Empresas de transporte internacional, viajeros, Migraciones, Ministerios y entidades de control sectorial, Embajadas y Consulados.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos) al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (cargas, carros); Contacto con objetos cortantes y punzantes; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes); Movimiento repetitivo; Manipulación manual de cargas; Exposición a radiación ionizante; entre otros.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?		
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No		
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?		
	Maestría				
Licencia de conducir	Egresado Titulado Doctorado		Sí X No		
Categoría :	Egresado Titulado				

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Valoración Aduanera, Clasificación Arancelaria, Legislación Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros, Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Aduanero especial de Equipaje y menaje de casa, Información de Viajeros

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas, Técnicas de Atención al Cliente, Comunicación Efectiva.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
Powerpoint			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pr	ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



Código del puesto:	ES0329
Edición:	Versión 1.0
Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 1 EN OTROS REG. ADUANEROS ESPECIALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE OTROS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 1
Cargo	ESPECIALISTA 1
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE OTROS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Atender las declaraciones de mercancías de los regímenes de Dutty Free, Material de Uso Aeronáutico, Rancho de Nave, Material de Guerra, Vehículos de Transporte y Turismo y otros, para el control de los beneficios que se otorgan en estos regímenes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la revisión documentaria y/o reconocimiento físico de las mercancías sometidas a los regímenes de su competencia, para la verificación del cumplimiento de las formalidades aduaneras y contrastar la veracidad de lo declarado por el usuario del despacho aduanero.
- Realizar la valoración de mercancías declaradas en los regímenes aduaneros en los que participa para garantizar la recaudación de tributos, de corresponder.
- Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria, así como sus desistimientos.
- Realizar toma de muestras, formular actas de inmovilización incautación, emitir notificaciones sobre incidencias encontradas durante las labores de reconocimiento físico y/o documentario y evaluar las respuestas, a fin de diligenciar los despachos en los que participa.
- 5 Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación de Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Procesos de Regímenes Especiales, División del Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal; Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Intendencias de Aduanas Operativas.

Coordinaciones externas

Despachadores de Aduanas, Terminales de Almacenamiento, Transportistas, personas naturales y jurídicas, Operadores de comercio exterior que intervienen en los regímenes aduaneros especiales de la División; Ministerios y entidades de control sectorial.



V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes) y/o Manipulación manual de cargas.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, maletines con ruedas para el traslado de documentos.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?		
Técnica básica Técnica superior X Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, o carreras afines.	E.) ¿Requiere habilitación profesional?		
Licencia de conducir Clase : Categoría :	Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado		Sí X No		
VIII. CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto Operatividad Aduanera, Valoración Aduanera, Clasificación Arancelaria, Legislación Aduanera, Ley de los Delitos					
Aduaneros; Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad sobre regímenes especiales, Código Tributario.					
B.) Programas de especialización requeridos ^(*) y sustentados con documentos.					

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X

Nivel de dominio

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

o años de experiencia profesional / técnico



B.) Experiencia Específica

0	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pre	ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G1
3	Vocación de Servicio	G1
4	Mejora Continua	G1
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.



	Código del puesto:	ES0330
	Edición:	Versión 1.0
s	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03-DESPACHO ADUANERO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN OTROS REG. ADUANEROS ESPECIALES DE ADUANA TIPO A
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE OTROS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES - GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Puesto al que reporta	JEFE DE DIVISIÓN DE OTROS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES
Puestos que supervisa	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de las formalidades del ingreso o salida del material de uso aeronáutico para facilitar la operatividad de las aeronaves nacionales o internacionales así como para los servicios técnicos en tierra que las aeronaves requieran.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la verificación y control a los depósitos de material de uso aeronáutico y Duty free, emitir informes proyectar resoluciones para la aplicación de sanciones y/o legajamiento de corresponder.				
Regularizar las solicitudes de traslado, salida reingreso y rancho de nave para verificar el cumplimiento formalidades aduaneras.				
3	Evaluar la documentación presentada para la regularización de los regímenes, e informar sobre la situación de abandono legal y comiso de la mercancía destinada a los mismos.			
	Peconcionar y controlar las garantías acontadas dentre de su competencia y de corresponder procesar su			

- Recepcionar y controlar las garantías aceptadas dentro de su competencia, y de corresponder procesar su renovación, devolución, canje o ejecución para asegurar el pago de la deuda tributaria.
- 5 Emitir informes de presunción de delitos.
- Ejecutar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como aquellas emitidas por la misma unidad orgánica u otras de la institución, que se encuentren consentidas en el ámbito de su competencia.
- 7 Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
- Emitir informes y proyectar resoluciones vinculadas a la aplicación de sanciones, legajamiento y determinar la situación legal de las actas de inmovilización o incautación de mercancías y otras vinculadas de los regímenes de su competencia.
- **9** Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

División de Atención a Usuarios, División de Desarrollo de Sistemas Aduaneros - Intendencia Nacional de Sistemas de Información; Gerencia de Prevención del Contrabando y Operaciones Especiales, Gerencia de Servicios Aduaneros, División de Programación de Gestión Operativa - Intendencia de Gestión y Control Aduanero; División de Procesos de Regímenes Especiales, División del Arancel Integrado, División de Valoración - Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero; Gerencia Jurídico Aduanera - Intendencia Nacional Jurídica; Intendencia de Aduana Aérea y Postal; Intendencia de Aduana Marítima del Callao; Intendencias de Aduanas Operativas.



Coordinaciones externas

Despachadores de Aduanas, Terminales de Almacenamiento, Transportistas, personas naturales y jurídicas, Operadores de comercio exterior que intervienen en los regímenes aduaneros especiales de la División; Ministerios y entidades de control sectorial.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son:

Agentes químicos, biológicos y/o físicos; Caída de materiales (objetos); caídas al mismo nivel y/o a distinto nivel; Golpeado por (vehículos, montacargas, entre otros); Choque y volcadura de vehículo; Contacto con objetos cortantes y punzantes; Exposición a temperaturas extremas; Posturas forzadas (Trabajo de pie, trabajos sedentes) y/o Manipulación manual de cargas.

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Gel y jabón antibacterial, Equipos de Protección Personal, maletines con ruedas para el traslado de documentos, celular con cámara fotográfica.

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/ situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
Técnica básica Técnica superior Universitaria	Estudiante Ciclo: Egresado(a) Bachiller	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	Sí X No
	X Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
Licencia de conducir	Maestría Egresado Titulado		Sí X No
Clase : Categoría : Categoría : CANOCIMIENTOS	Doctorado Egresado Titulado		

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Valoración Aduanera, Clasificación Arancelaria, Legislación Aduanera, Ley de los Delitos Aduaneros; Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad sobre regímenes especiales, Código Tributario, Técnicas de control de Almacenes.

B.) Programas de especialización requeridos (*) y sustentados con documentos.

Comercio exterior y/o Aduanas;

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х	
Excel			Х	
PowerPoint			Х	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

^(*) Se consideran también los programas de especialización que sean afines a los señalados.



IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

2 años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

,	F
2	años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín, en el nivel de carrera anterior de la línea de apoyo del puesto; o desempeñando funciones similares del puesto.
	años en puestos directivos (*)
De	requerir experiencia en el sector público:
	años de experiencia en el sector público (*)
Pr	ecisiones complementarias de la experiencia

		Grados
1	Compromiso	G2
2	Trabajo en Equipo	G2
3	Vocación de Servicio	G2
4	Mejora Continua	G2
5	Proactividad	G1

^(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.