

## LÍNEA DE SERVICIO SECUNDARIA DE DESPACHO ADUANERO

### ÍNDICE DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA - SNAA

*Página*

#### INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO

##### GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - IA MARÍTIMA

###### *DIVISIÓN DE IMPORTACIONES*

###### *SECCIÓN DESPACHO DE IMPORTACIONES - IA MARÍTIMA*

ES0301	PROFESIONAL 2 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A	1
ES0302	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	4
ES0303	PROFESIONAL 4 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	7
ES0304	PROFESIONAL 5 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	10

###### *SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - IA MARÍTIMA*

ES0302	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	4
ES0303	PROFESIONAL 4 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	7
ES0304	PROFESIONAL 5 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	10

###### *SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS - IA MARÍTIMA*

ES0301	PROFESIONAL 2 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A	1
ES0305	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A	13

###### *DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES*

ES0306	PROFESIONAL 2 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A	16
ES0307	PROFESIONAL 3 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A	19

ES0308	PROFESIONAL 4 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A	22
--------	--	----

#### *DIVISIÓN DE REGÍMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO*

ES0309	PROFESIONAL 2 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A	25
ES0310	PROFESIONAL 3 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A	28
ES0311	PROFESIONAL 4 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A	31

### **GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - IA MARÍTIMA**

#### *DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - IA MARÍTIMA*

ES0312	PROFESIONAL 1 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A	34
ES0313	PROFESIONAL 2 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A	37
ES0314	PROFESIONAL 3 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A	40

#### *DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - IA MARÍTIMA*

ES0315	PROFESIONAL 2 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A	43
ES0316	PROFESIONAL 3 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A	46
ES0317	PROFESIONAL 4 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A	49

### **INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL**

### **GERENCIA DE REGÍMENES ADUANEROS - IA AÉREA Y POSTAL**

#### *DIVISIÓN DE IMPORTACIONES*

##### *SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES*

ES0301	PROFESIONAL 2 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A	1
ES0302	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	4
ES0303	PROFESIONAL 4 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	7
ES0304	PROFESIONAL 5 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A	10
ES0305	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A	13

##### *SECCIÓN DE DESPACHO SIMPLIFICADO*

ES0301	PROFESIONAL 2 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A	1
--------	---	---

*DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - IA AÉREA Y POSTAL*

ES0315	PROFESIONAL 2 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A	43
ES0316	PROFESIONAL 3 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A	46
ES0317	PROFESIONAL 4 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A	49

**GERENCIA DE OTROS REGÍMENES - IA AÉREA Y POSTAL**

*DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS REGÍMENES ADUANEROS ESPECIALES - IA AÉREA Y POSTAL*

ES0324	PROFESIONAL 1 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A	52
ES0325	PROFESIONAL 2 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A	55
ES0326	PROFESIONAL 3 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A	58

**GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL- IA AÉREA Y POSTAL**

*DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - IA AÉREA Y POSTAL*

ES0312	PROFESIONAL 1 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A	34
ES0313	PROFESIONAL 2 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A	37
ES0314	PROFESIONAL 3 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A	40

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0301
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 2 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCION DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL; SECCIÓN DE DESPACHO SIMPLIFICADO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 2
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 2
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE SECCIÓN, SUPERVISOR DE SECCIÓN
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

## 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 inició el trámite.
5	Verificar la situación legal de las mercancías inmovilizadas en el proceso de despacho simplificado, 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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### 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?
	Incompleta	Completa	Estudio Universitario/Técnico	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	incompleto. Ciclo: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	---	

#### VIII. CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

##### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas.

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

2 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

--

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

--

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana ☐ SI ☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0302
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 3
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 3
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE SECCIÓN, SUPERVISOR DE SECCIÓN
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

## 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 tributaria 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 tributaria 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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo:

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Título o Bachiller con Maestría

##### C.) Profesiones, especialidades o carreras

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

##### D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

##### E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

##### ☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ 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, legislación sobre garantías.

##### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas.



### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

4 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

Precisiones complementarias de la experiencia

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0303
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 4 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 4
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 4
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

## 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

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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

##### B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico

incompleto. Ciclo:

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Título o Bachiller con Maestría

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

##### C.) Profesiones, especialidades o carreras

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

---

---

##### D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

##### E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

#### 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

7 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.  
A.2) 3 años en puestos de la línea de servicio secundaria de Despacho Aduanero, Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Recursos Impugnatorios, Gestión de Riesgo Aduanero o Asesoría Legal ; en los últimos 7 años de la carrera del trabajador.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público (\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área / o Dpto. ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0304
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 5 EN IMPORTACIONES Y CONCLUSIÓN DE DESPACHOS DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESPACHO - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 5
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 5
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

## 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

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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Emitir informes técnico - legal para sustentar consultas respecto aspectos que emergen de la operatividad y remitirlos para pronunciamiento de las unidades o sectores competentes.
6	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.
7	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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo:

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Título o Bachiller con Maestría

☒ Maestría

##### C.) Profesiones, especialidades o carreras

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

##### D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

##### E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

☐ Egresado ☒ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Gestión de Negocios Internacionales con mención en Comercio Internacional; Economía con mención en Comercio Exterior; y menciones afines.

---

#### 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
---				
---				

**IX. EXPERIENCIA****Experiencia General**

10 años de experiencia profesional
------------------------------------

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín. A.2) 3 años en puestos de la línea de servicio secundaria de Despacho Aduanero, en los últimos 9 años de la carrera del trabajador y 1 año en puestos de las líneas de servicio de Control Aduanero, Gestión de Riesgo Aduanero, Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Asesoría Legal, Recursos Impugnatorios o Cobranza; en los últimos 10 años de la carrera del trabajador.
--

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---
-----

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de área / o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---
-----

**X. NACIONALIDAD**

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

--

**XI. HABILIDADES**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0305
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 3 EN IMPORTACIONES Y NO CONTENCIOSOS DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	SECCION DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; SECCIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIONES - DIVISIÓN DE IMPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 3
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 3
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE SECCIÓN SUPERVISOR DE SECCIÓN
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

### 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

<b>1</b>	Evaluar las medidas preventivas efectuadas durante el despacho aduanero, resolver las solicitudes de devolución de mercancías y actualizar los aplicativos o sistemas informáticos correspondientes.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Tramitar los requerimientos del Poder Judicial, Congreso de la República, Ministerio Público y Policía Nacional, que sean de su competencia.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Verificar la situación legal de las mercancías inmovilizadas-incautadas, con legajamiento, reembarque y otros, para informar sobre su disposición.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

---

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

##### B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico  
incompleto. Ciclo:

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Título o Bachiller con Maestría

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

##### C.) Profesiones, especialidades o carreras

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

---

---

##### D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

##### E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

#### 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

4 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0306
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A
Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DE DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES
Dependencia funcional	---
Puestos a su cargo	---

#### 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

<b>Coordinaciones internas</b>
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**

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

**VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

**VII. FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación**

Incompleta

Completa

**B.) Grado(s)/situación académica**

Estudio Universitario/Técnico

incompleto. Ciclo: **C.) Profesiones, especialidades o carreras****D.) ¿Se requiere colegiatura?**☐ Sí ☒ No

- ☐ Primaria
- ☐ Secundaria
- ☐ Técnica básica
- ☐ Técnica superior
- ☒ Universitaria

☐  
☐  
☐  
☐  
☐
☐  
☐  
☐  
☐  
☐

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Título o Bachiller con Maestría

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

**E.) ¿Requiere habilitación profesional?**☐ Licencia de conducir

- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Clase :

Categoría :

- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Sí ☒ No**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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y/o Aduanas

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

2 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0307
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 3 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 3
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 3
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

## 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

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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación

Incompleta

Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico

##### C.) Profesiones, especialidades o carreras

##### D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

☐ Primaria  
☐ Secundaria  
☐ Técnica básica  
☐ Técnica superior  
☒ Universitaria

☐  
☐  
☐  
☐  
☐

☐  
☐  
☐  
☐  
☐

incompleto. Ciclo:   
☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ Título o Bachiller con Maestría

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

##### E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

☐ Maestría  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

---

---

☐ Sí ☒ No

#### 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y/o Aduanas

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

**IX. EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

4 años de experiencia profesional

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

**X. NACIONALIDAD**

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

**XI. HABILIDADES**

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0308
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 4 EN PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 4
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 4
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE PERFECCIONAMIENTO Y TEMPORALES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

### 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.
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	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.
7	Analizar en forma integral o sectorial 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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir				<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	---	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y/o Aduanas

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

PROFESIONAL	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

**IX. EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

7 años de experiencia profesional

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia <sup>(\*)</sup>:

A.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.  
A.2) 3 años en puestos de la línea de servicio secundaria de Despacho Aduanero, Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Recursos Impugnatorios, Gestión de Riesgo Aduanero o Asesoría Legal ; en los últimos 7 años de la carrera del trabajador.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público <sup>(\*\*)</sup> :

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área / o Dpto. ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

**X. NACIONALIDAD**

Indispensable nacionalidad peruana ☐ SI ☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

**XI. HABILIDADES**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0309
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 2 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 2
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 2
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

#### 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

<b>Coordinaciones internas</b>
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.

<b>Coordinaciones externas</b>
Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

## V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Trabajo en oficina y trabajo en campo.
--

## VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.
---

## VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica</b>	<b>C.) Profesiones, especialidades o carreras</b>	<b>D.) ¿Se requiere colegiatura?</b>																																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td>Estudio Universitario/Técnico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>incompleto. Ciclo: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Licencia de conducir</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td>Clase : <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td>Categoría : <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Estudio Universitario/Técnico	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/> Maestría	Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>E.) ¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	E.) ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa	Estudio Universitario/Técnico																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	incompleto. Ciclo: <input type="text"/>																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																									
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría																																									
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/> Maestría																																									
Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																												
E.) ¿Requiere habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																												
		<table border="1"> <tr> <td>Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.</td> </tr> </table>	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.																																									
Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.																																												
		<table border="1"> <tr> <td>---</td> </tr> </table>	---																																									
---																																												
		<table border="1"> <tr> <td>---</td> </tr> </table>	---																																									
---																																												

## 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

## IX. EXPERIENCIA

### Experiencia General

2 años de experiencia profesional

### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante  
profesional

☐

Auxiliar o  
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /  
Coordinador

☐

Jefe de área / o  
Dpto.

☐

Gerente o  
Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

## X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐

SI

☒

NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

## XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0310
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A
Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DE DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO
Dependencia funcional	---
Puestos a su cargo	---

## 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 zofra Tacna 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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir				<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	---	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas



### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

4 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0311
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 4 EN DEPÓSITO Y TRÁNSITO DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 4
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 4
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE RÉGIMENES DE DEPÓSITO Y TRÁNSITO
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

### 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 zofratatna 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.
2	Determinar la situación legal de las mercancías con medidas preventivas de inmovilización o incautación y ejecutar los actos resolutive que correspondan.
3	Emitir informes de valoración y/o informe de hechos por casos en los que se presume la comisión de delitos para evaluar posibles denuncias penales.
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	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.
7	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

<b>Coordinaciones internas</b>
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.
<b>Coordinaciones externas</b>
Operadores de comercio exterior y entidades que intervienen en el despacho aduanero de mercancías.

#### V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Trabajo en oficina y trabajo en campo.
--

#### VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Equipos de protección personal, celular con cámara fotográfica.
---

#### VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
				Estudio Universitario/Técnico	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		incompleto. Ciclo: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con Maestría	E.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

7 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.  
A.2) 3 años en puestos de la línea de servicio secundaria de Despacho Aduanero, Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Recursos Impugnatorios, Gestión de Riesgo Aduanero o Asesoría Legal ; en los últimos 7 años de la carrera del trabajador.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área / o Dpto. ☐ Gerente o Director

Precisiones complementarias de la experiencia

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0312
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 1 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE MANIFIESTOS- GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 1
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 1
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

#### 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

<b>Coordinaciones internas</b>
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**

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

**VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

Equipos de protección personal.

**VII. FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación**

Incompleta

Completa

**B.) Grado(s)/situación académica**

Estudio Universitario/Técnico

incompleto. Ciclo: ☐ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/ Licenciatura☐ Título o Bachiller con Maestría☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ Titulado**C.) Profesiones, especialidades o carreras**

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, o menciones afines a las carreras señaladas.

**D.) ¿Se requiere colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

**E.) ¿Requiere habilitación profesional?**

☐ Sí ☒ No

☐

Primaria

☐☐☐

Secundaria

☐☐☐

Técnica básica

☐☐☐

Técnica superior

☐☐☒

Universitaria

☐☐☐

Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

**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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso Aduanero y Tributario (CAT).

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

0 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 0 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

Precisiones complementarias de la experiencia

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0313
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 2 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A
Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE MANIFIESTOS- GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 2
Cargo	ESPECIALISTA 2
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS
Dependencia funcional	---
Puestos a su cargo	---

#### 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

1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
6	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	Otras funciones que se le asignen.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinationes internas</b>
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**

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

**VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

Equipos de protección personal.

**VII. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación	Incompleta      Completa		B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	---	

**VIII. CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y/o Aduanas;

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

2 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público (\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0314
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 3 EN MANIFIESTOS DE ADUANA TIPO A
Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE MANIFIESTOS - GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE MANIFIESTOS- GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 3
Cargo	ESPECIALISTA 3
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE MANIFIESTOS
Dependencia funcional	---
Puestos a su cargo	---

#### 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., para su disposición.
2	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.
3	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.
4	Gestionar e informar respecto a las acciones preventivas producto de la revisión del órgano de control 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 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

<b>Coordinaciones internas</b>
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**

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

**VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

---

**VII. FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir				<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	---	

**VIII. CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Legislación Aduanera Nacional e Internacional sobre manifiestos de carga, Ley de los Delitos Aduaneros, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas procesales en general.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y/o Aduanas.

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

4 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público (\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana ☐ SI ☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0315
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 2 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 2
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 2
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

#### 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

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	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.
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, 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

<b>Coordinaciones internas</b>
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.
<b>Coordinaciones externas</b>
Operadores de Comercio Exterior y Entidades que regulan y autorizan la salida de las mercancías.

## V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

## 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	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
Categoría : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

## 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
---				
---				

## IX. EXPERIENCIA

### Experiencia General

2 años de experiencia profesional

### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia <sup>(\*)</sup>:

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público <sup>(\*\*)</sup> :

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante  
profesional

☐

Auxiliar o  
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /  
Coordinador

☐

Jefe de área / o  
Dpto.

☐

Gerente o  
Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

## X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐

SI

☒

NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

## XI. HABILIDADES

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



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0316
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 3 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 3
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 3
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

### 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

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	Determinar la situación legal de las mercancías con medidas preventivas emitidas en la unidad y ejecutar los actos resolutivos que correspondan.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	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.

##### Coordinaciones externas

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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### 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	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
				<input type="checkbox"/> Maestría	---	
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado		
Categoría : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y Aduanas.

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

**IX. EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

4 años de experiencia profesional

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*) :

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

**X. NACIONALIDAD**

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI
 ☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

**XI. HABILIDADES**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0317
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 EN EXPORTACIONES DE ADUANA TIPO A
Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL - INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO; DIVISIÓN DE EXPORTACIONES - GERENCIA DE RÉGIMENES ADUANEROS - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE EXPORTACIONES
Dependencia funcional	---
Puestos a su cargo	---

## 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

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.

##### Coordinaciones externas

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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### 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?
	Incompleta	Completa	Estudio Universitario/Técnico	Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	incompleto. Ciclo: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	---	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

#### 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.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

7 años de experiencia profesional

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 3 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.  
A.2) 3 años en puestos de la línea de servicio secundaria de Despacho Aduanero, Atención al Contribuyente, Ciudadano y Usuario de Comercio Exterior, Recursos Impugnatorios, Gestión de Riesgo Aduanero o Asesoría Legal; en los últimos 7 años de la carrera del trabajador.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área / o Dpto. ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI ☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0324
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 1 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES - GERENCIA DE OTROS RÉGIMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 1
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 1
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES; SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos de verificación e formalidades del despacho de mercancías presentadas por empresas de envíos de entrega rápida y atender las declaraciones de mercancías de los regímenes de Dutty Free, Material de Uso Aeronáutico, Rancho de Nave o provisiones a bordo, Material de Guerra, Vehículos para Turismo y otros, 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 los regímenes aduaneros en los que participa para garantizar la recaudación de tributos, de corresponder.
3	Realizar toma de muestras, 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	Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías que participe.
5	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.
6	Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria, así como sus desistimientos.
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 Envíos de Entrega Rápida, Despachadores de Aduanas, Terminales de Almacenamiento, Transportistas, personas naturales y jurídicas, operadores de comercio exterior y personas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal y en otros regímenes aduaneros especiales de la División; Ministerios y entidades de control sectorial.

#### V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### 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	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo: <input type="text"/>	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir				<input type="checkbox"/> Maestría	---	
Clase : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Categoría : <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	---	

#### VIII. CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Convenio Postal Universal y sus Reglamentos, Valoración Aduanera, Clasificación Arancelaria, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad sobre regímenes especiales y Reglamento de los Destinos Aduaneros Especiales del Servicio Postal.



**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso Aduanero y Tributario (CAT).

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

**IX. EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

0 años de experiencia profesional.

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 0 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público (\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

**X. NACIONALIDAD**

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

**XI. HABILIDADES**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0325
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 2 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES - GERENCIA DE OTROS RÉGIMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 2
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 2
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES; SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

## 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, 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 y dar atención a las solicitudes no contenciosas que correspondan a los regímenes de su competencia.

## 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 la verificación y control a los depósitos de material de uso aeronáutico y Duty free, emitir informes y proyectar resoluciones para la aplicación de sanciones y/o legajamiento de corresponder.
3	Regularizar las solicitudes de traslado, salida reingreso y rancho de nave para verificar el cumplimiento de formalidades aduaneras.
4	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.
5	Resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas o no a la determinación de la obligación tributaria, así como sus desistimientos.
6	Evaluar la documentación presentada para la regularización 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.
7	Formular actas de inmovilización y/o incautación de mercancías y demás procesos técnicos relacionados al despacho de mercancías que participe.
8	Emitir informes y proyectar las resoluciones de revocación, modificación, complementación o sustitución de actos administrativo.
9	Evaluar la documentación presentada para la regularización de los regímenes a su cargo, e informar sobre casos que presumen comisión de delitos y la situación de abandono legal y comiso de la mercancía destinada a los mismos.
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, Despachadores de Aduanas, Terminales de Almacenamiento, Transportistas, personas naturales y jurídicas, operadores de comercio exterior y personas que intervienen en el tráfico de envíos o paquetes postales transportados por el servicio postal y en los regímenes aduaneros especiales a cargo de la División; Ministerios y entidades de control sectorial.

#### V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Licencia de conducir

Clase :

Categoría :

##### B.) Grado(s)/situación académica

Estudio Universitario/Técnico incompleto. Ciclo:

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Título o Bachiller con Maestría

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

##### C.) Profesiones, especialidades o carreras

Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.

---

---

##### D.) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Sí ☒ No

##### E.) ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

#### VIII. CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Procedimientos de Operatividad Aduanera, Ley del Procedimiento Administrativo General, Convenio Postal Universal y sus Reglamentos, Normatividad sobre regímenes especiales, clasificación arancelaria, valoración aduanera, Reglamento de los Destinos Aduaneros Especiales del Servicio Postal, Ley de los Delitos Aduaneros y Técnicas de control de Almacenes.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Comercio Exterior y/o Aduanas.

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
---				
---				

**IX. EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

2 años de experiencia profesional.

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de área / o Dpto. ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

**X. NACIONALIDAD**

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI

☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

**XI. HABILIDADES**

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

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	Código del puesto:	ES0326
	Edición:	Versión 1.1
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	03 - DESPACHO ADUANERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	PROFESIONAL 3 EN ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA DE ADUANA TIPO A
<b>Órgano y/o unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto</b>	DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES - GERENCIA DE OTROS RÉGIMENES - INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL
<b>Nivel de carrera</b>	NIVEL DE CARRERA 3
<b>Cargo</b>	ESPECIALISTA 3
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES; SUPERVISOR DE LA DIVISIÓN DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA Y OTROS RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES
<b>Dependencia funcional</b>	---
<b>Puestos a su cargo</b>	---

### 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 y otros regímenes aduaneros especiales a fin de promover el comercio exterior legítimo.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar en forma integral o sectorial 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 su competencia.
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

Trabajo en oficina y trabajo en campo.

#### 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?
	Incompleta	Completa	Estudio Universitario/Técnico	Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, entre otras carreras.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	incompleto. Ciclo: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título o Bachiller con Maestría	E.) ¿Requiere habilitación profesional?	
			<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Clase : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado		
Categoría : <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.

##### B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Comercio Exterior y/o Aduanas.

### C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
---				
---				

### IX. EXPERIENCIA

#### Experiencia General

4 años de experiencia profesional.

#### Experiencia Específica

A) Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (\*):

A.1) 2 años en el nivel de carrera anterior de la línea de servicio secundaria del puesto o línea de servicio afín.

(\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia general.

B) Experiencia requerida en el sector público(\*\*):

---

(\*\*) La experiencia señalada en este rubro está incluido en la experiencia específica señalada en el literal A)

C.) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de área / o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

*Precisiones complementarias de la experiencia*

---

### X. NACIONALIDAD

Indispensable nacionalidad peruana

☐ SI
 ☒ NO

Sustento en caso de requerir nacionalidad peruana:

### XI. HABILIDADES

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