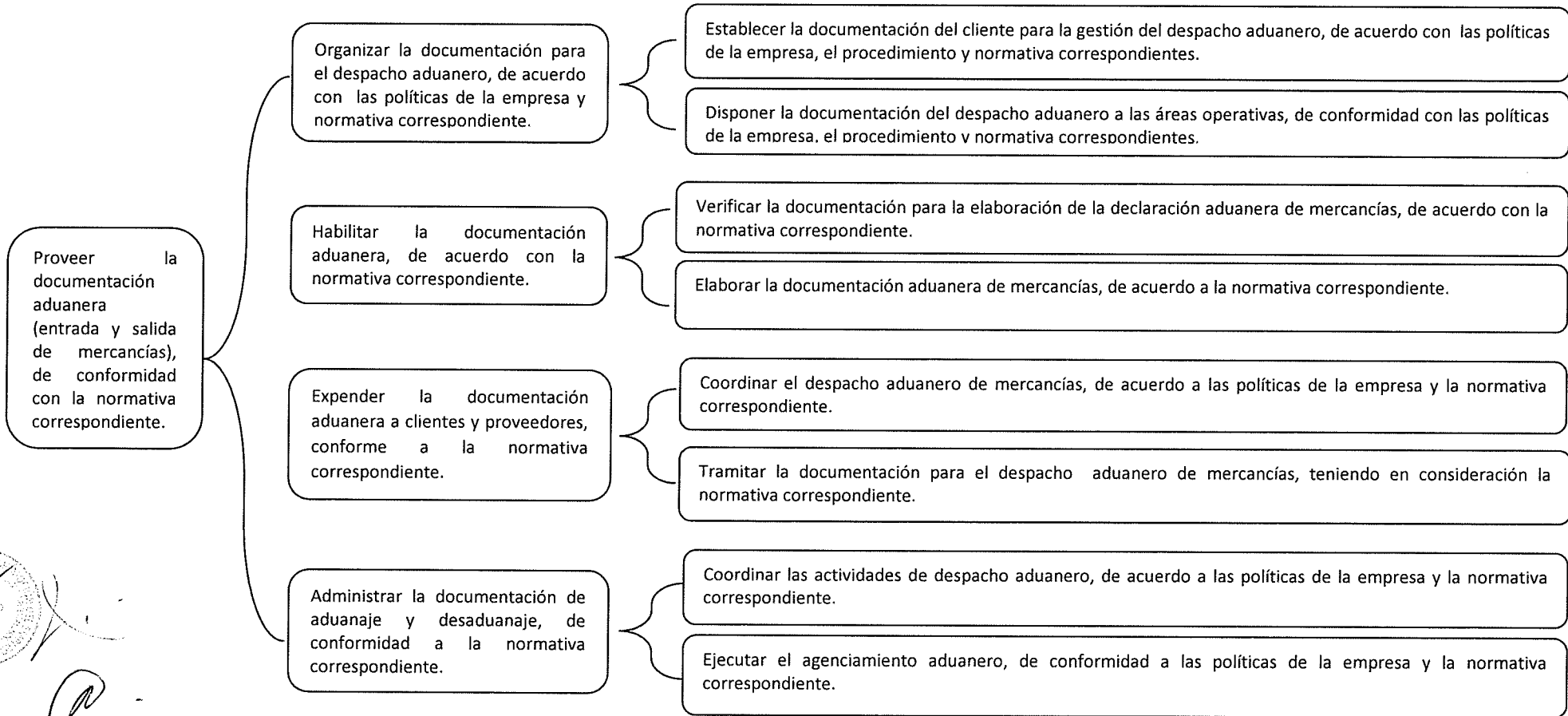




### MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE AGENCIAMIENTO ADUANERO<sup>1</sup>



*[Handwritten signatures and stamps]*


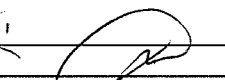
<sup>1</sup> De exportación e importación de mercancías en diferentes destinos (terrestre, marítimos y aéreos).



**PERFIL OCUPACIONAL DE AGENCIAMIENTO ADUANERO**

|                                 |                                   |  |                |                 |                    |                  |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|----------------|-----------------|--------------------|------------------|
| <b>Sector:</b>                  | <b>Familia Productiva:</b>        | <b>División:</b>   | <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Aprobación:</b> | <b>Vigencia:</b> |
| TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO (H) | Transporte y Almacenamiento (H24) | Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte (52) | H2452005       | 01              | 28/09/2018         | 5 años           |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Competencia General:</b>  | Proveer la documentación aduanera (entrada y salida de mercancías), de conformidad con la normativa correspondiente.          |   |   |
| <b>Unidad de Competencia 1:</b>  | Organizar la documentación para el despacho aduanero, de acuerdo con las políticas de la empresa y normativa correspondiente. |   |   |
| <b>Código U.C.:</b>  | H2452005-1  | <b>Nivel de Competencia:</b>  | 2 |
| <b>Elemento de Competencia</b>   |   | <b>Elemento de Competencia</b>  |   |
| Establecer la documentación del cliente para la gestión del despacho aduanero, de acuerdo con las políticas de la empresa, el procedimiento y normativa correspondientes.  |   | Disponer la documentación del despacho aduanero a las áreas operativas, de conformidad con las políticas de la empresa, el procedimiento y normativa correspondientes.  |   |
| <b>Criterios de Desempeño</b>  |   | <b>Criterios de Desempeño</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Orienta al cliente de acuerdo a sus requerimientos, teniendo en consideración la normativa correspondiente y políticas de la empresa.</li> <li>Genera la orden del cliente, según normativa correspondiente.</li> <li>Realiza seguimiento de la orden del cliente, de inicio a fin, considerando las políticas de la empresa.</li> <li>Indica al cliente el medio de entrega de los documentos referidos al proceso de la gestión operativa, de acuerdo a la normativa correspondiente.</li> <li>Revisa los documentos necesarios para generar la orden de servicio, según la normativa correspondiente.</li> <li>Elabora informe de clientes potenciales, de acuerdo las políticas de la empresa.</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación presentada por el cliente, según el procedimiento establecido.</li> <li>Elabora la proforma de la operación de ingreso o salida, según políticas de la empresa.</li> <li>Prepara propuesta de cotización del flete y seguros como información complementaria, según políticas de la empresa.</li> <li>Identifica riesgos<sup>2</sup> u oportunidades<sup>3</sup> que pudiera presentarse durante la ejecución operativa, de ser el caso lo eleva al área correspondiente.</li> <li>Coordina con los operadores<sup>4</sup> actividades operativas referentes al despacho según corresponda, de acuerdo a la política de la empresa.</li> <li>Traslada los requerimientos del cliente hacia las aéreas operativas, de acuerdo al procedimiento y normativa correspondiente.</li> <li>Deriva la documentación<sup>5</sup> para la elaboración del Declaración Aduanera de Mercancías (DAM), según el procedimiento establecido.</li> <li>Realiza seguimiento del traslado de las órdenes al área de liquidaciones y operaciones, según procedimiento establecido.</li> <li>Informa sobre incidencias que puedan presentarse, según procedimiento establecido.</li> </ol> |   |
| <b>Evidencias de Desempeño/Producto</b>  |   | <b>Evidencias de Desempeño/Producto</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes informados.</li> <li>Documentos del cliente, verificados.</li> <li>Informe de clientes potenciales, elaborado.</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Check list del perfil del cliente, registrado.</li> <li>Clientes atendidos.</li> <li>Documentación de clientes dispuesto oportunamente.</li> <li>Coordinaciones con cliente, operadores y otras áreas, realizadas.</li> </ul>  |   |

  
  
 1 Tipo de mercancías, peso, manipulación.  
 2 Tipo de régimen, tributario, otros.  
 4 Agentes de carga, almacenes, navieras, transportistas, otros.  
 5 Facturación, guías de remisión y otros.





|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <b>Evidencias de Conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos Aduaneros (conocimiento básico).</li> <li>• Prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Lista de mercancías restringidas, prohibida y peligrosas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>• Normativa de Comercio Internacional (conocimiento básico).</li> <li>• Office.</li> </ul>  |   | <b>Evidencia de Conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos Aduaneros (conocimiento básico).</li> <li>• Prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Lista de mercancías restringidas, prohibida y peligrosas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>• Normativa de Comercio Internacional (conocimiento básico).</li> <li>• Office.</li> </ul> |   |  |
| <b>Contexto de Desempeño Laboral</b>  |   |   |   |  |
| <b>Instalaciones</b><br>Espacio de 8 m <sup>2</sup> cerrado, iluminado y ventilado, de acuerdo con la normativa de edificaciones.   | <b>Equipamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio.</li> <li>• Silla.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora multifuncional.</li> <li>• Armario.</li> <li>• Bandeja de dos pisos.</li> <li>• Acceso a internet.</li> </ul> | <b>Equipo Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular o equipo de comunicación.</li> <li>• Vestimenta de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> </ul>  | <b>Insumos / Materiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivador.</li> <li>• Hojas Bond.</li> <li>• Pizarra.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Resaltador.</li> <li>• Folders.</li> <li>• Pioners.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Calculadora.</li> <li>• Post-it.</li> <li>• Sellos.</li> </ul>   | <b>Información / Formatos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas.</li> <li>• Formato de requisitos y tarifarios.</li> </ul> |
| <b>Competencias Básicas<sup>6</sup></b> <p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad de escuchar.</li> </ul> <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>• Visualización.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> </ul> <p>Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Autoestima.</li> <li>• Dominio de sí mismo.</li> <li>• Honradez.</li> </ul> |   |   | <b>Competencias Genéricas</b> <p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> <li>• Organización de recursos.</li> </ul> <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Sirve a los clientes.</li> <li>• Trabaja con personas de diversas culturas.</li> </ul> <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere y evalúa la información.</li> <li>• Interpreta y comunica la información.</li> </ul> |  |

<sup>6</sup>Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



|                                 |   |                                |
|---------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Unidad de Competencia 2:</b> | Habilitar la documentación aduanera, de acuerdo con la normativa correspondiente. |                                |
| <b>Código U.C.:</b>             | H2452005-2  | <b>Nivel de Competencia:</b> 2 |

| Elemento de Competencia  | Elemento de Competencia  |
|--|--|
| Verificar la documentación para la elaboración de la declaración aduanera de mercancías, de acuerdo con la normativa correspondiente.  | Elaborar la documentación aduanera de mercancías, de acuerdo a la normativa correspondiente.   |
| Criterios de Desempeño   | Criterios de Desempeño   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación e información proporcionada.</li> <li>2. Asigna la Sub Partida Nacional (SPN) a las mercancías, según el procedimiento establecido.</li> <li>3. Identifica las restricciones o prohibiciones para cada mercancía y el sector competente de control, según el procedimiento establecido.</li> <li>4. Establece si las mercancías pueden acogerse a algunos de los acuerdos comerciales que Perú ha suscrito con beneficios arancelarios, según el procedimiento establecido.</li> <li>5. Identifica la documentación exigida por las normas para cada mercancía y el sector competente de control.</li> <li>6. Elabora el borrador de la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) para la revisión, teniendo en cuenta el Instructivo establecido por Aduanas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprueba la Declaración Aduanera de Mercancías para su numeración.</li> <li>2. Envía electrónicamente la Declaración Aduanera de Mercancías a la autoridad aduanera, de ser el caso.</li> <li>3. Autoriza la numeración de auto liquidación, según normativa correspondiente.</li> <li>4. Verifica la numeración de la declaración de aduana, teniendo en cuenta que el cálculo tributario se encuentre conforme a las normas vigentes, para que se proceda a imprimir la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM).</li> <li>5. Informa al jefe inmediato las incidencias que pudieran ocurrir durante la preparación documentaria, según las políticas de la empresa.</li> </ol> |
| Evidencias de Desempeño/Producto   | Evidencias de Desempeño/Producto   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos solicitados y verificados correctamente.</li> <li>• DAM elaborado correctamente para la numeración del expediente.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeración de auto liquidación, correctamente verificada.</li> <li>• Estadística de rechazos (multas/notificaciones) por parte de aduana, verificado.</li> <li>• Reporte estadístico de quejas de cliente por errores de las declaraciones aduaneras, corregidas</li> </ul>   |
| Evidencias de Conocimiento   | Evidencias de Conocimiento   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos aduaneros (nivel intermedio).</li> <li>• Prevención de riesgos Laborales.</li> <li>• Lista de mercancías restringidas, prohibida y peligrosas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>• Normativa de Comercio Internacional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos aduaneros (nivel intermedio).</li> <li>• Prevención de riesgos Laborales.</li> <li>• Lista de mercancías restringidas, prohibida y peligrosas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>• Normativa de Comercio Internacional.</li> </ul>   |



| Contexto de Desempeño Laboral   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Instalaciones   | Equipamiento  | Equipo Personal   | Insumos / Materiales  | Información / Formatos   |
| <p>Espacio de 8 m<sup>2</sup> cerrado, iluminado y ventilado, de acuerdo con la normativa de edificaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio.</li> <li>• Silla.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora multifuncional.</li> <li>• Armario.</li> <li>• Bandeja de dos pisos.</li> <li>• Acceso a internet.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular o equipo de comunicación.</li> <li>• Vestimenta de acuerdo a las políticas de la empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivador.</li> <li>• Hojas Bond.</li> <li>• Pizarra.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Resaltador.</li> <li>• Folders.</li> <li>• Pioners.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Calculadora.</li> <li>• Post-it.</li> <li>• Sellos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas.</li> <li>• Formato de requisitos y tarifarios.</li> </ul> |

| Competencias Básicas <sup>7</sup>  | Competencias Genéricas   |
|--|--|
| <p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad de escuchar.</li> </ul> <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensar creativamente.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>• Visualización.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> <li>• Razonamiento.</li> </ul> <p>Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Dominio de sí mismo.</li> <li>• Honradez.</li> </ul> | <p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> <li>• Organización de recursos.</li> </ul> <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Enseña a otros.</li> <li>• Sirve a los clientes.</li> <li>• Trabaja con personas de diversas culturas.</li> </ul> <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere y evalúa la información.</li> <li>• Interpreta y comunica la información.</li> </ul> |

<sup>7</sup> Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

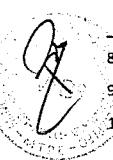


|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
| <b>Unidad de Competencia 3:</b>   |  | Expendir la documentación aduanera a clientes y proveedores, conforme a la normativa correspondiente.   |                                |
| <b>Código U.C.:</b>   |  | H2452005-3  | <b>Nivel de Competencia:</b> 2 |
| <b>Elemento de Competencia</b>  |  | <b>Elemento de Competencia</b>  |                                |
| Coordinar el despacho aduanero de mercancías, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normativa correspondiente.  |  | Tramitar la documentación para el despacho aduanero de mercancías, teniendo en consideración la normativa correspondiente.  |                                |
| <b>Criterios de Desempeño</b>   |  | <b>Criterios de Desempeño</b>   |                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el reconocimiento previo<sup>8</sup> o reconocimiento físico<sup>9</sup> de las mercancías y de ser el caso la inspección sanitaria, de acuerdo al procedimiento y normativa correspondiente.</li> <li>Obtiene los documentos de las mercancías, en representación del cliente, para el retiro y traslado hacia los almacenes<sup>10</sup>, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Presenta la documentación del despacho considerando el canal de control y el procedimiento establecido.</li> <li>Recoge la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM), de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Recoge los documentos de embarque (AWB, BL, Carta Porte), cuando sea requerido para la gestión operativa, considerando el procedimiento establecido.</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza los trámites y pagos correspondientes al proceso de despacho aduanero de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Realiza los trámites de retiro de mercancía del almacén de aduanero, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Recoge el refrendo de Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) provisional y entrega la documentación aduanera al terminal de almacenamiento, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Coordina con el ejecutivo o sectorista las actividades de despacho, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>Informa sobre las incidencias acaecidas, según el procedimiento establecido.</li> </ol> |                                |
| <b>Evidencias de Desempeño/Producto</b>   |  | <b>Evidencias de Desempeño/Producto</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mercancías inspeccionadas.</li> <li>Documentación de la mercancía, obtenida.</li> <li>Declaración aduanera de mercancías, obtenida.</li> <li>Documentos de embarque, recogidos.</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Check List de la mercadería, desarrollado.</li> <li>Documentación de trámites aduaneros de exportación temporal, reembarque de mercancías y otros regímenes aduaneros, elaborados.</li> <li>Informe de incidencias, presentado oportunamente.</li> </ul>   |                                |
| <b>Evidencias de Conocimiento</b>   |  | <b>Evidencias de Conocimiento</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Aduanas, su reglamento y procedimientos aduaneros (nivel básico)</li> <li>Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Lista de mercancías restringidas, prohibida y peligrosas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>Normativa de Comercio Internacional.</li> <li>Reglamento de normativas y políticas de la empresa.</li> <li>Curso de seguridad para acceso a terminales de almacenamiento y puertos.</li> </ul>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Aduanas, su reglamento, y procedimientos Aduaneros (nivel básico)</li> <li>Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Lista de mercancías restringidas, prohibida y peligrosas, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>Normativa de Comercio Internacional.</li> <li>Reglamento de normativas y políticas de la empresa.</li> <li>Curso de seguridad para acceso a terminales de almacenamiento y puertos.</li> </ul>   |                                |

<sup>8</sup> Verificación de la mercancía antes de la numeración de la DAM.

<sup>9</sup> Acto de la administración tributaria.

<sup>10</sup> Depósitos temporales o del cliente.





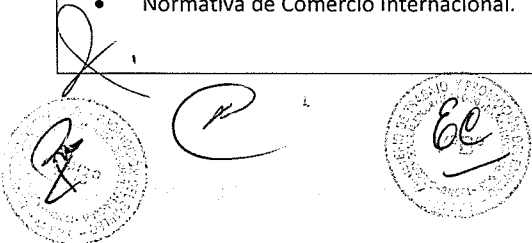
| Contexto de Desempeño Laboral   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| Instalaciones   | Equipamiento   | Equipo Personal   | Insumos / Materiales  | Información / Formatos   |
| Espacio de 8 m <sup>2</sup> cerrado, iluminado y ventilado, de acuerdo con la normativa de edificaciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio.</li> <li>• Silla.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora multifuncional.</li> <li>• Armario.</li> <li>• Bandeja de dos pisos.</li> <li>• Acceso a internet.</li> <li>• Cámara fotográfica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular o equipo de comunicación.</li> <li>• Vestimenta de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> <li>• Equipo de protección personal (chaleco de seguridad, casco de seguridad y zapatos de seguridad).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de aduanas.</li> <li>• Archivador.</li> <li>• Hojas Bond.</li> <li>• Pizarra.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Resaltador.</li> <li>• Folders.</li> <li>• Pioners.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Calculadora.</li> <li>• Post-it.</li> <li>• Sellos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas.</li> <li>• Formato de requisitos y tarifarios.</li> </ul> |

| Competencias Básicas <sup>11</sup>  | Competencias Genéricas   |
|---|--|
| <p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad de escuchar.</li> </ul> <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensar creativamente.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>• Visualización.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> <li>• Razonamiento.</li> </ul> <p>Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Dominio de sí mismo.</li> <li>• Integridad/Honradez.</li> </ul> | <p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> <li>• Organización de recursos.</li> </ul> <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Enseña a otros.</li> <li>• Sirve a los clientes.</li> <li>• Trabaja con personas de diversas culturas.</li> </ul> <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere y evalúa la información.</li> <li>• Interpreta y comunica la información.</li> </ul> |

<sup>11</sup> Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Unidad de Competencia 4:</b>  | Administrar la documentación de aduanaje y desaduanaje, de conformidad a la normativa correspondiente. |  |   |
| <b>Código U.C.:</b>  | H2452005-4   | <b>Nivel de Competencia:</b>   | 3 |
| <b>Elemento de Competencia</b>   |  | <b>Elementos de Competencia</b>  |   |
| Coordinar las actividades de despacho aduanero, de acuerdo a las políticas de la empresa y la normativa correspondiente.   |  | Ejecutar el agenciamiento aduanero, de conformidad a las políticas de la empresa y la normativa correspondiente.   |   |
| <b>Criterios de Desempeño</b>  |  | <b>Criterios de Desempeño</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina, prepara la presentación y realiza seguimiento del expediente ante la SUNAT-ADUANAS hasta que concluya.</li> <li>Coordina las actividades de aduanaje y desaduanaje, de acuerdo a la normativa correspondiente.</li> <li>Identifica y comunica a los clientes internos y externos, los riesgos (tipo de mercancías, peso, manipulación) y oportunidades (tipo de régimen, tributario, otros) que pudiera presentarse durante la ejecución operativa, según corresponda.</li> <li>Coordina, elabora y entrega la información relacionada a las gestiones aduaneras (movimiento operacional, reporte de operaciones sospechosas, reporte de operaciones inusuales y demás) a quien corresponda, según lo solicitado por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).</li> <li>Informa sobre la gestión aduanera realizada, de acuerdo a los procedimientos de Inteligencia Financiera y normas que correspondan.</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Responde y acude a las notificaciones sobre asuntos legales aduaneros, ante la autoridad.</li> <li>Realiza la asignación de partidas arancelarias, según normativa correspondiente.</li> <li>Atiende consultas a clientes sobre tratamientos preferenciales (nacionales, internacionales y liberatorios) y regímenes aduaneros a seguir.</li> <li>Certifica la documentación aduanera, según las políticas de la empresa y la normativa correspondiente.</li> <li>Conserva las DAM, según lo establecido por la norma.</li> <li>Solicita los reportes de conformidad y documentación pendientes al área de archivo de las DAM y de los que han excedido el plazo legal para mantenerlos en custodia.</li> <li>Entrega el expediente correspondiente a la administración aduanera cuando es requerido.</li> <li>Gestiona la destrucción de documentos excedidos al plazo, según la norma.</li> </ol> |   |
| <b>Evidencias de Desempeño/Producto</b>  |  | <b>Evidencias de Desempeño/Producto</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente presentado en SUNAT-ADUANAS.</li> <li>Riesgos y oportunidades aduaneras, identificadas y comunicadas a clientes internos y externos.</li> <li>Información relacionada a las gestiones aduaneras, coordinada y entregada.</li> </ul>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partidas arancelarias, asignadas.</li> <li>Documentación aduanera, certificada.</li> <li>La DAM conservado según procedimiento establecido.</li> <li>Reportes de conformidad y documentos pendientes de las DAM, gestionados según procedimiento de archivo.</li> <li>Documentos foliados, verificados.</li> <li>Expedientes requeridos, entregados a la autoridad aduanera.</li> </ul>   |   |
| <b>Evidencias de Conocimiento</b>  |  | <b>Evidencias de Conocimiento</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos aduaneros. (Conocimientos especializados)</li> <li>Gestión de Negocios Internacionales.</li> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Lista de mercancías restringidas y peligrosas.</li> <li>Normativa de Comercio Internacional.</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos aduaneros. (Conocimientos especializados)</li> <li>Gestión de Negocios Internacionales.</li> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Lista de mercancías restringidas y peligrosas.</li> <li>Normativa de Comercio Internacional.</li> </ul>   |   |







| Contexto de Desempeño Laboral   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Instalaciones   | Equipamiento  | Equipo Personal  | Insumos / Materiales   | Información / Formatos   |
| Espacio de 8 m <sup>2</sup> cerrado, iluminado y ventilado, de acuerdo con la normativa de edificaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio.</li> <li>• Silla.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora multifuncional.</li> <li>• Armario.</li> <li>• Bandeja de dos pisos.</li> <li>• Acceso a internet.</li> <li>• Tacho de papelería.</li> <li>• Utensilios de mantenimiento y limpieza.</li> <li>• Cámara fotográfica.</li> <li>• Trituradora de papel.</li> <li>• Escalera tijera.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular o equipo de comunicación.</li> <li>• Vestimenta de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivador.</li> <li>• Hojas Bond.</li> <li>• Pizarra.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Resaltador.</li> <li>• Folders.</li> <li>• Pioners.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Calculadora.</li> <li>• Post-it.</li> <li>• Tijeras.</li> <li>• Cajas para archivo.</li> <li>• Etiquetadora.</li> <li>• Cinta de embalaje.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas.</li> <li>• Formato de requisitos y tarifarios.</li> </ul> |
| Competencias Básicas <sup>12</sup>  |   | Competencias Genéricas   |  |  |
| <p>Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura.</li> <li>• Habilidad de expresión.</li> <li>• Capacidad de escuchar.</li> </ul> <p>Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensar creativamente.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>• Visualización.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje.</li> <li>• Razonamiento.</li> </ul> <p>Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Dominio de sí mismo.</li> <li>• Integridad/Honradez.</li> </ul> |   | <p>Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye el tiempo.</li> <li>• Organización de recursos.</li> </ul> <p>Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe trabajar en equipo.</li> <li>• Enseña a otros.</li> <li>• Sirve a los clientes.</li> <li>• Trabaja con personas de diversas culturas.</li> <li>• Negociación y Gestión de conflictos.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul> <p>Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere y evalúa la información.</li> <li>• Interpreta y comunica la información.</li> </ul> |  |  |

<sup>12</sup> Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

## PERFIL OCUPACIONAL DE AGENCIAMIENTO ADUANERO

| UNIDAD DE COMPETENCIA (U.C.)  | PUESTOS VINCULADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA               |
|---|--|
| <b>U.C. 1:</b><br>Organizar la documentación para el despacho aduanero, de acuerdo con las políticas de la empresa y normativa correspondiente. | <b>Sectorista aduanero/Ejecutivo de cuentas aduanero</b>       |
| <b>U.C. 2:</b><br>Habilitar la documentación aduanera, de acuerdo con la normativa correspondiente.   | <b>Liquidador - verificador/Revisor aduanero</b>               |
| <b>U.C. 3:</b><br>Exender la documentación aduanera a clientes y proveedores, conforme a la normativa correspondiente.                          | <b>Coordinador- despachador de aduana/Auxiliar de despacho</b> |
| <b>U.C. 4:</b><br>Administrar la documentación de aduanaje y desaduanaje, de conformidad a la normativa correspondiente.                        | <b>Representante legal de aduanas</b>                          |