

PUESTO O CARGO A REQUERIR PARA CONTRATO A PLAZO FIJO

N°	PUESTO O CARGO	CATEGORÍA	SUELDO BRUTO	CANTIDAD REQUERIDA
01	ASISTENTE DE LIQUIDACIÓN / SECTORISTA	ADMINISTRATIVOS	S/ 2,300.00	01

7.15 PERFILES DE PUESTO DE ASISTENTE DE LIQUIDACIÓN / SECTORISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Asistente de Liquidación / Sectorista
Órgano:	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica:	Departamento de Gestión Aduanera
Depende de:	Asistente Especialista en Liquidación Aduanera
Supervisa a:	N/A
Grupo Ocupacional:	Administrativos
Categoría:	AD-03

B. FUNCIONES GENERALES:
Brindar soporte en las actividades requeridas para el desarrollo de la numeración, registro y archivo de los despachos aduaneros.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:	
Administración de Aduanas, Técnico de Gestión aduanera, Consultor aduanero y/o carreras afines.	Grado Académico
	Técnico I Título
	Bachiller Maestría
	Especialización (D = Deseable) / (I = Indispensable)

D. EXPERIENCIA:	
General Laboral: (Indispensable)	03 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado.
En el Puesto: (Indispensable) (habiendo ocupado estos cargos dentro de los últimos 3 años)	01 año desempeñando funciones en áreas aduaneras o afines al puesto.
En el sector: (Deseable)	01 año mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas públicas y/o privadas.

E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:		Alto	Medio	Bajo
Supervisión / Coordinación:	Personal a cargo.			X
Económica / Financiera:	Bienes y valores.			X
Información:	Documentación confidencial.		X	

F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:		Alto	Medio	Bajo
Estratégico:	Planificación global: Decisiones no programadas.			X
Táctico:	Decisiones programadas y no programadas.			X
Operativo:	Desarrollo de operaciones cotidianas: Decisiones programadas.	X		

G. ESFUERZO REQUERIDO:		Alto	Medio	Bajo
Mental:	Exigencias de concentración intensa en períodos largos.			X
Físico:	Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia.			X

Presión de tiempo:	Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de información.	X		
--------------------	---	---	--	--

H. CONDICIONES DE TRABAJO:

Exposición al riesgo:	Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
Ambiente de trabajo:	Oficina, almacenes, rampas aeronáuticas.

I. PERFIL DE COMPETENCIAS:

N°	Código	Tipo	Nombre	Nivel
1		Centrales	Orientación a los resultados	3
2		Centrales	Trabajo de Equipo	3
3		Centrales	Orientación al Cliente	3
4		Centrales	Gestión de Cambio	3
5		Centrales	Alineamiento a las normas	3

J. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

Especializaciones y/o Cursos (Deseable)	Liquidación aduanera y/o afines.
Otros (Deseable) Conocimientos	Despacho aduanero, Trazabilidad, materiales aeronáuticos y/o afines

K. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hoja de Cálculo: Excel		X							
Programas de Presentaciones: Power Point, Prezi, etc.		X							
Otros	N/A				Otros	N/A			