

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Central de Normativa  
 Unidad orgánica: Gerencia de Impugnaciones  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: Analista de Impugnaciones 1era Instancia I  
 Dependencia Jerárquica Lineal:  
 Dependencia funcional: Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resolver los expedientes presentados en primera instancia por contribuyentes o administrados, según el marco legal establecido.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Apoyar en el análisis de los expedientes presentados por lo administrados.
- b) Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.
- c) Elaborar propuesta de los documentos para solicitar a otras unidades orgánicas o entidades externas, la información necesaria para la atención de los expedientes, así como para transferir los expedientes de apelación a las instancias superiores correspondientes.
- d) Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamiento a nombre del SAT respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, conforme con las deudas de carácter administrativo tributario y no tributario conforme a las competencias que le han sido encargadas al área.
- e) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según competencias asignadas.
- f) Ejecutar las resoluciones en los casos en los que haya sido designado, así como verificar la correcta ejecución de las resoluciones de los expedientes que le han sido asignados.
- g) Apoyar en la ejecución de las disposiciones establecidas en las resoluciones del Tribunal Fiscal y las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas al área.
- h) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- i) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados.
- j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia iv.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

- \* Órganos.
- \* Unidades Orgánicas
- \* Áreas Funcionales

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)    Bachiller    Título/ Licenciatura

Egresado de carrera universitaria en Derecho.

---

Maestría    Egresado    Grado

---

Doctorado    Egresado    Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí    No

---

¿Habilitación profesional?

Sí    No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

-----

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

-----

C. Marque el 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

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados, Colaboración.

## REQUISITOS ADICIONALES

-----