

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar expedientes presentados por los administrados respecto de los procedimientos administrativos de los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia en materia tributaria y no tributaria, según el marco legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Revisar y analizar los expedientes presentados por los administrados.
- b) Elaborar 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) Elaborar 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, conforma a las competencias que le han sido encargadas al área.
- e) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- f) Ejecutar las resoluciones en los casos en los se haya designado, así como verificar la correcta ejecución de las resoluciones de los expedientes que le han sido asignados.
- g) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las resoluciones del Tribunal Fiscal y las resoluciones que resuelvan en 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

Bachiller 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):

No aplica

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 como Analista I ó,

2 (dos) años 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
