

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Impugnaciones

Denominación:

Nombre del puesto: Analista de Impugnaciones 1era Instancia I

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

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

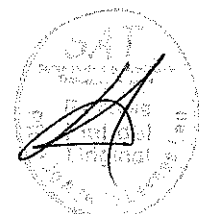
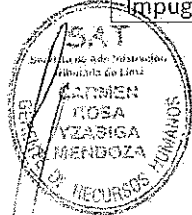
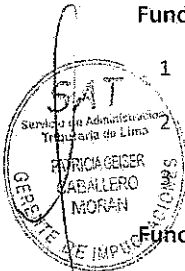
FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales

- 1 Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
- 2 Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
- 3 Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

Funciones específicas

- 1 Apoyar en el análisis de los expedientes presentados por los administrados.
- 2 Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.
- 3 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.
- 4 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, conforma a las competencias que le han sido encargadas al área.
- 5 Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- 6 Ejecutar las resoluciones en los casos en los que se haya designado, así como verificar la correcta ejecución de las resoluciones de los expedientes que le han sido asignados.
- 7 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.
- 8 Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- 9 Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados.
- 10 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

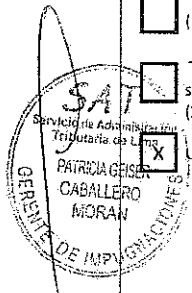


COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas
• Unidades Orgánicas:
• Órganos.
• Áreas Funcionales.
Coordinación Externas
•

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera universitaria en Derecho. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera universitaria en Derecho. 	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera universitaria en Derecho. 																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):

<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

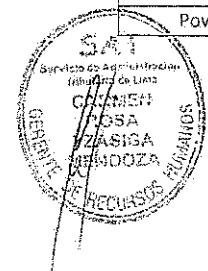
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización de Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

•

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Técnico Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Mejora continua
- Capacidad analítica
- Adaptabilidad y flexibilidad

