

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE OPERACIONES

Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITES

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:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) 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.
- b) Apoyar en el análisis de los expedientes presentados por los administrados.
- c) 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.
- d) Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.
- e) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados.
- i) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas.
- 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:

- * Entidades financieras y otras entidades externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Egresado de carrera universitaria en Derecho		
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Habilitación profesional?	

☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

<input type="text"/>		
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
<input type="text"/>		

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA

Firmado digitalmente por YAÑEZ
MERCADO Veronica Maria Julia FAU
20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2026 15:49:17 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de 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 a fines 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.

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

Experiencia específica

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

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 y Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES
