SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

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 II
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia funcional:	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar expediente 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) Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.

b) 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.

c) Dar cumplimiento a 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) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.

e) 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, conforme a las competencias que le han sido encargadas al área.

f) 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.

g) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados.

h) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la instancia administrativa, según las competencias asignadas.

i) Revisar y analizar los expedientes presentados por los administrados.

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 años)		
Técnica Superior		
Universitario		X

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

( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/ Licenciatura

Bachiller de carrera universitaria en Derecho

( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado

( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) *Grado*

C.) ¿Colegiatura?

( ) Sí (X) No

¿Habilitación profesional?

( ) Sí (X) No

CONOCIMIENTOS

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

-

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

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 como Analista I ó 2 (dos) años 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

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: 19.11.2026 15:54:28 -05:00