

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003743

Lima, 16 de junio de 2016.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.º 1698, y modificado por la Ordenanza N.º 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la Institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Entidad, así como la facultad de nombrar, contratar, suspender, remover con arreglo a ley, a los funcionarios y servidores del SAT;

Que, mediante la Resolución Jefatural N.º 001-004-00003184 de fecha 30 de setiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio de Administración Tributaria, modificado por las Resoluciones Jefaturales N.º 001-004-00003341, N.º 001-004-00003396 y N.º 001-004-00003577;

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N.º 001-004-00003643 de fecha 15 de enero de 2016, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Servicio de Administración Tributaria, correspondiente al ejercicio fiscal 2016;

Que, por otro lado, a través de la Ordenanza N.º 1897, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 25 de julio de 2015 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Servicio de Administración Tributaria;

Que, con fecha 4 de noviembre de 2013, se aprobó el Procedimiento de Ingreso de Personal, Código N.º GRH-PR003 – Versión 01, el cual dispone que el Jefe del SAT emite y suscribe la resolución jefatural que autoriza la Convocatoria del Concurso Público de Méritos. Asimismo, dispone que las Bases del Concurso son suscritas por el Especialista de Bienestar y Desarrollo III o colaborador asignado por la Gerencia de Recursos Humanos, y por los miembros del Comité Evaluador;



Que, a través del Memorando N.º 187-092-00020020, recibido el 15 de junio de 2016, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la convocatoria del Concurso Público de Méritos para cubrir cinco (5) plazas vacantes correspondientes a la Gerencia Central Normativa, Gerencia de Ejecución Coactiva, Gerencia de Fiscalización y la Gerencia de Finanzas del SAT; adjuntando para tal efecto, las Bases del Concurso Público de Méritos, que contiene las plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a las plazas que serán convocadas; y, los respectivos formatos de Perfiles de Puesto;

Que, en ese sentido resulta necesario autorizar la convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM062, CPM063, CPM064, CPM065 y CPM066, a fin de cubrir las plazas indicadas en el considerando precedente;

Estando a lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698 y modificado por Ordenanza N.º 1881;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM062, CPM063, CPM064, CPM065 y CPM066 para cubrir cinco (5) plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, de conformidad a las Bases del Concurso Público de Méritos que contiene las plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección, así como los criterios de evaluación/verificación de documentos, que serán aplicables a las plazas convocadas; y, los formatos de Perfiles de Puesto, remitido mediante Memorando N.º187-092-00020020, cuyos originales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Danitza Clara Milosevich Caballero
Jefa del Servicio de Administración Tributaria



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Servicio de Administración Tributaria de Lima a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

2. OBJETO

Contratar personal que reúna los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas convocadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima, detalladas en el Anexo N°1

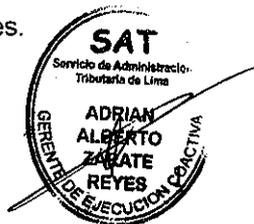
3. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.
- Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- Reglamento Interno del Trabajo.
- Procedimiento de Ingreso de Personal GRH-PR003 V1
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará al Servicio de Administración Tributaria de Lima bajo el régimen laboral de la actividad privada, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo fijo sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

5. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Lima cuenta con los recursos para vincular las plazas convocadas, según las vacantes existentes y presupuesto asignado; lo mismos que se encuentran contenidos en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente a la fecha.

6. ÓRGANO RESPONSABLE

La *Gerencia de Recursos Humanos* será la responsable de supervisar el desarrollo de los procesos de selección y contratación de personal.

El *Área Funcional de Bienestar y Desarrollo* será la responsable del desarrollo del proceso de selección.

El *Comité Evaluador* será el encargado de la aprobación de las bases y desarrollo de las entrevistas del proceso de selección.

REQUISITOS DEL POSTULANTE

Puede participar como postulante a un Concurso Público de Méritos toda persona que cumpla con los requisitos y perfiles establecidos para el puesto requerido los cuales serán publicados en el portal institucional del SAT en las fechas establecidas conforme se precisa en el cronograma.

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria de Lima son requisitos para postular a un empleo en la entidad:

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 29973 en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentran vigentes.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales y/o no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- e) No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- f) No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o de consanguinidad por matrimonio.



- g) Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú o leyes específicas.

El postulante que mantenga vínculo laboral con el Servicio de Administración Tributaria de Lima, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes bases del Concurso Público de Méritos participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

8.1 Consideraciones Generales

El proceso de selección por Concurso Público de Méritos (CPM) consta de las siguientes etapas:

- ✓ Registro de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de la Ficha de Postulación
- ✓ Evaluación de Conocimientos
- ✓ Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral
- ✓ Entrega de Documentos
- ✓ Verificación de Documentos
- ✓ Entrevista Laboral

Cada etapa del proceso de selección por Concurso Público de Méritos es eliminatoria, a excepción de la evaluación aptitudinal / psicolaboral.

En caso el Servicio de Administración Tributaria de Lima lo requiera, ésta podrá contratar los servicios de un tercero como apoyo en los procesos de selección de personal, el cual laborará bajo supervisión de la unidad orgánica responsable del desarrollo del proceso de selección.

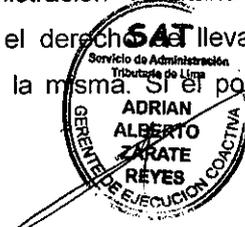
Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección a través del portal institucional.

8.2 Etapas del Proceso de Selección

8.2.1 Registro de la Ficha de Postulación:

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto registro de su postulación a través de la Ficha de Postulación que se podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT, en la fecha establecida conforme se precisa en el Cronograma (Anexo N° 2).

La información contenida en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima tomará en cuenta la información en ella consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información y/o consigna y/o entrega



información falsa será excluido del proceso de selección, dado que ello impediría la existencia de una relación válida y, sin perjuicio de las responsabilidades de diversa naturaleza derivada de su actuación.

8.2.2 Evaluación de la Ficha de Postulación:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

La Ficha de Postulación es el único documento que será evaluado en esta etapa del proceso de selección.

En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos y/o perfil requerido para el puesto, los cuales serán publicados en el portal institucional del SAT en las fechas establecidas conforme se precisa en el cronograma.

Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo dos (02) Fichas de Postulación que cumplan totalmente con los requisitos y/o perfil requerido para el puesto, caso contrario; el proceso de selección será declarado DESIERTO.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

8.2.3 Evaluación de Conocimientos

Esta etapa tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

Los postulantes que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada, portando sólo su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (de ser el caso) vigente.

Los postulantes que hayan sido seleccionados en esta etapa para dos (02) o más convocatorias y cuya evaluación de conocimientos se diera el mismo día, lugar y hora señalada solo podrán tener opción a rendir una evaluación.

La Evaluación de Conocimientos constará de una evaluación con preguntas técnicas y/o conocimientos específicos para el puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20).

La evaluación de conocimientos equivale al 30% del puntaje final del proceso de selección.

Pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección los que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de trece (13).

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

8.2.4 Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral.

Esta etapa no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

La Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral constará de un conjunto de pruebas / test que permitirán establecer el coeficiente de adecuación al puesto.



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

El coeficiente de adecuación al puesto, será valorado en la entrevista de personal.

8.2.5 Entrega de Documentos

En esta etapa el postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de conocimientos y haya rendido su evaluación aptitudinal / psicolaboral, remitirá su ficha de postulación debidamente documentada con fotocopias simples, ordenado y foliado de acuerdo a los descritos en su ficha de postulación.

El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en su Ficha de Postulación, no será considerado para la siguiente etapa.

Los documentos que el postulante deberá presentar para acreditar los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en su ficha de postulación son los siguientes:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional	Copia del Título profesional
Colegiatura vigente	Copia de habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico profesional.	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios técnicos y/o profesionales	Constancias y/o certificados
Experiencia	Constancias, certificados o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. En caso la acreditación se realice mediante resoluciones, deberá adjuntarse la resolución de designación o nombramiento, así como la de cese del cargo o culminación de funciones.
Cursos o Estudios de Especialización	Constancias y/o certificados



El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:
SAT

CPM N°: (Numeración del CPM)

PUESTO: Denominación del puesto

NOMBRE DEL POSTULANTE



8.2.6 Evaluación / Verificación de Documentos

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

En esta etapa se verificará la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto así como los demás señalados en la ficha de postulación.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20), de acuerdo a los factores de evaluación señalados en el Anexo N° 3.

EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación	5.0	8.0
Experiencia	5.0	7.0
Cursos o Estudios de Especialización	3.0	5.0
Puntaje Evaluación / Verificación de Documentos	13.0	20.0

La evaluación de documentos equivale al 30% del puntaje final del proceso de selección.

Los resultados de la Evaluación / Verificación de Documentos serán publicados en el portal institucional opción Trabaja con Nosotros en la fecha establecida en el cronograma.

8.2.7 Entrevista Laboral

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatorio

Se requiere mínimo un (01) postulante para la entrevista laboral.

La evaluación de la entrevista laboral estará determinada por: i) coeficiente de adecuación al puesto; y, ii) entrevista. La primera parte tendrá un puntaje máximo de 5 puntos, en tanto que el puntaje máximo que podía asignarse a la segunda parte sería de 15 puntos.

La valoración del coeficiente de adecuación al puesto estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, en función de los resultados obtenidos por los postulantes en evaluación aptitudinal / psicolaboral.

La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista". Dicho documento es para uso exclusivo del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo es de veinte (20).

La entrevista laboral equivale al 40% del puntaje final del proceso de selección.

9. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en la entrega de documentos copia simple de la resolución y/o carnet de discapacidad emitido por CONADIS.

10. DEL PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final** (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección:

$$PF= 30\%(EC)+30\%(ED)+40\%(EP)$$

El **Puntaje Total** es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más, de corresponder, bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas o Discapacidad.

Licenciado de Fuerzas Armadas:

$$PFA=30\%(EC)+30\%(ED)+40\%(EP)+10\%(EP)$$

Discapacidad:

$$PD=PF+15\%(PF)$$

Donde:

PF: Puntaje Final

(EC) Puntaje de Evaluación de Conocimientos

(ED) Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos

(EP) Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal

PFA: Puntaje Total para Licenciados de las Fuerzas Armadas

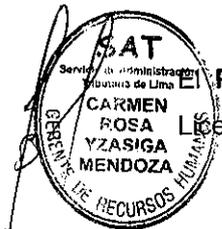
PD: Puntaje Total para personas con discapacidad.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando no se cuente con al menos dos (02) postulantes aptos en la etapa de evaluación de ficha de postulación y un (01) postulante apto en las siguientes etapas.
- Cuando los postulantes no alcancen puntaje total mínimo aprobatorio en el proceso.



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

12. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

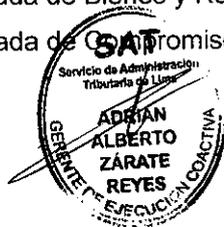
Quando el ganador del concurso no concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, se comunicará al postulante que haya quedado como accesitario. En caso el accesitario tampoco concrete vínculo laboral con la institución, el concurso se declarará desierto y en consecuencia se deberá volver a realizar la convocatoria a criterio de la entidad.

El trabajador al ingresar al SAT, deberá presentar en el plazo de siete (07) días hábiles bajo responsabilidad la siguiente documentación:

- Documentos que deberán ser entregados por el nuevo trabajador:
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa de ser el caso).
 - Partida de nacimiento, matrimonio (copias simples) y partida de nacimiento de los hijos (originales), según corresponda.
 - Certificado de antecedentes policiales (original).
 - Certificado de antecedentes penales (original)
 - Certificado médico pre ocupacional.
 - Certificado domiciliario
 - Fotocopia del documento de identidad
 - Tres fotos tamaño carné (a color y fondo blanco)

2. Formularios que deberá llenar y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos:

- Declaración Jurada de Nepotismo / Relación de Familiares
- Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales, u otros.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Declaración Jurada de servicios prestados.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de Conflicto de Interés y Promiso de confidencialidad



13. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, hora o lugar establecido, será automáticamente descalificado.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concursos Publico de Méritos, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

El Comité Evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases administrativas del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o absolviendo.



14. DE LOS RECURSOS IMPUGNACIONES

Si algún postulante considerara que se ha emitido un acto que viole, desconozca o lesione un derecho o interés, podrá presentar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos su recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el recurso de impugnación, es de 24 horas computados desde que ocurrió el acto materia de impugnación. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de trabajo.

Los recursos de impugnación serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas.



15. ANEXOS

ANEXO N°1 Relación de plazas vacantes

ANEXO N°2 Cronograma CPM

ANEXO N°3 Criterios para la Evaluación / Verificación de documentos.



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

ANEXO N°1: RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA						
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia Central de Normativa						
N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM062	00172	154	Asistente Administrativo I	2,000	1
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES						
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Ejecución Coactiva						
2	CPM063	00179	427	Analista Auxiliar Coactivo I	2,500	1
3	CPM064	00182	407	Analista Auxiliar Coactivo III	3,500	1
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Fiscalización						
2	CPM065	00180	311	Especialista de Inspecciones IV	6,500	1
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS						
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Finanzas						
1	CPM066	00190	075	Técnico Cajero I	1,500	1
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR						5



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

ANEXO N°2: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM)

ETAPAS	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación en el Servicio Nacional de Empleo	20.06.16	04.07.16
Publicación en el diario	03.07.16	03.07.16
Publicación de convocatoria portal institucional	07.07.16	11.07.16
Registro de ficha de postulación	05.07.16	11.07.16
Revisión de ficha de postulación	12.07.16	12.07.16
Publicación de resultados de ficha de postulación	13.07.16	13.07.16
Evaluación de conocimientos	14.07.16	14.07.16
Publicación de resultados evaluación de conocimientos	15.07.16	15.07.16
Evaluación aptitudinal / psicolaboral	14.07.16	14.07.16
Publicación de resultados aptitudinal / psicolaboral	15.07.16	15.07.16
Entrega de documentos	18.07.16	18.07.16
Verificación de documentos y verificación laboral	19.07.16	19.07.16
Publicación de evaluación de documentos	20.07.16	20.07.16
Entrevista con el Comité Evaluador	21.07.16	21.07.16
Publicación de resultados de entrevista	21.07.16	21.07.16
Registro y suscripción de contrato	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista 22.07.16 al 01.08.16	



ANEXO N°3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación mínima para el cargo	5.0 puntos
Puntaje Adicional:	
Estudios universitarios en curso	0.5 puntos
Egresado de carrera universitaria	1.0 punto
Bachiller de carrera universitaria	1.5 puntos
Título de carrera universitaria	2.0 puntos
Egresado de Maestría	2.5 puntos
Maestría concluida	3.0 puntos



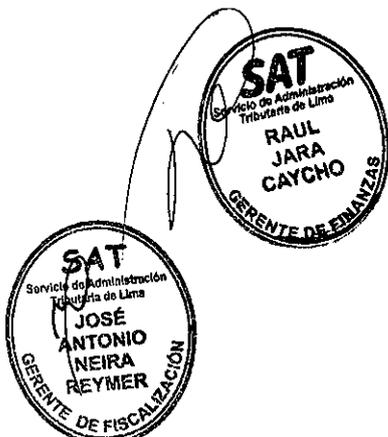
EXPERIENCIA:

Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0 puntos
Puntaje Adicional:	
Experiencia superior a la requerida para el cargo	2.0 puntos

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



Cursos o estudios de especialización requeridos para el cargo.	3.0 puntos
Puntaje Adicional:	
Cursos o estudios de especialización adicionales a los mínimos requeridos para el cargo.	2.0 puntos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Central de Normativa

Denominación: _____

Nombre del puesto: Asistente Administrativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Central de Normativa

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al personal de la Gerencia Central en la elaboración y manejo de las comunicaciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales

- 1 Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
- 2 Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
- 3 Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
- 4 Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

Funciones específicas

- 1 Preparar los proyectos de respuesta a las comunicaciones y consultas formuladas a la Gerencia Central.
- 2 Apoyar al Gerente Central en el análisis de la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia Central, así como en la organización interna y asignación de actividades.
- 3 Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o emite la Gerencia Central, según corresponda, así como preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos a las unidades orgánicas.
- 4 Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Gerente Central y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 5 Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios de la Gerencia Central, hacerle seguimiento a su atención, así como efectuar y controlar la distribución de los bienes recibidos.
- 6 Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad del personal de la Gerencia Central, de ser el caso.
- 7 Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados a la Gerencia Central.
- 8 Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
- 9 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.



Coordinación Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Egresada de carrera técnica. </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"> Egresada de carrera técnica. 	<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>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Egresada de carrera técnica. 																													
<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):

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:

- Herramientas de Ofimática o afines.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	----------------------------------	---	--	---	--	---

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

- 01 (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**:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

*En caso que sí 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

- Lealtad y sentido de pertenencia
- Orientación a resultados
- Colaboración



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva

Denominación:

Nombre del puesto: Analista Auxiliar Coactivo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista Ejecutor Coactivo II.

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el Especialista Ejecutor Coactivo II en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva así como en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo, y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.

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 Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
- 2 Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al Área Funcional de Ejecutoría Coactiva.
- 3 Apoyar en la verificación de los expedientes a su cargo con el objeto de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- Apoyar en las diligencias ordenadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley así como seguir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- Apoyar en las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II.
- 8 Apoyar en la tramitación de la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
- 9 Apoyar en la atención de trámites o solicitudes de los contribuyentes, administrados y/o entidades externas verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen.
- 10 Elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y trámites con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
- 11 Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes coactivos.
- 12 Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
- 13 Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
- 14 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas
• Oficina de Calidad de Datos.
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, Administración, Contabilidad o Economía o carreras afines. </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, Administración, Contabilidad o Economía o carreras afines. 	<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, Administración, Contabilidad o Economía o carreras afines. 																													
<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):

• Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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.

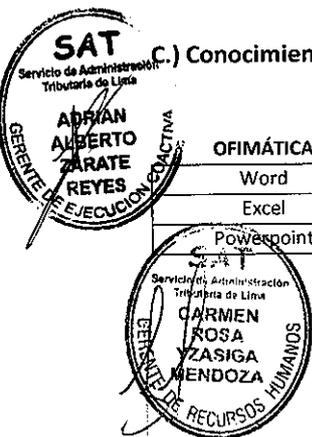
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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 sí 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

- Lealtad y sentido de pertenencia
- Orientación a resultados
- Colaboración



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Fiscalización

Denominación: _____

Nombre del puesto: Especialista de Inspecciones IV

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Fiscalización

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: Especialista de Inspecciones I / Analista de Inspecciones II / Analista de Inspecciones I / Técnico de Inspecciones II

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades del área funcional con la finalidad de identificar, inspeccionar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores según la naturaleza de los tributos que administra el SAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales

- 1 Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica.
- 2 Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
- 3 Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
- 4 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
- 5 Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

Funciones específicas

- 1 Programar e implementar estrategias que tengan por finalidad la identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a fiscalización tributaria según la naturaleza del tributo, y que ayuden a mejorar el rendimiento del proceso de Inspecciones.
- 2 Controlar los operativos de fiscalización a realizar y aprobar la realización de inspecciones, respecto de los predios y/o actividades sujetas a fiscalización tributaria, así como comunicar oportunamente al personal de la Gerencia de Servicios al Administrado y a la oficina de Imagen Institucional, sobre las campañas o envíos de documentos a los ciudadanos que puedan afectar el proceso de atención y orientación.
- 3 Proponer al Gerente la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionada a las acciones de inspección.
- 4 Controlar la elaboración de cartas de inspección, cartas de verificación, requerimientos y coordinar su notificación, así como también verificar la emisión de los informes técnicos realizados producto del levantamiento de información de las inspecciones de campo.
- 5 Revisar los expedientes técnicos derivados de las inspecciones realizadas, asegurando el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de inspección y como consecuencia gestionar su remisión al Área Funcional de Determinación de Deuda.
- 6 Atender a los contribuyentes fiscalizados, en los casos que sea necesario y absolver consultas relacionadas con los casos que se presentan producto de la labor de inspección y/o verificación de los tributos fiscalizados.
- 7 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Fiscalización.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos. • Unidades Orgánicas. • Áreas funcionales.

Coordinación Externas
•

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines. 	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines. 																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" 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"> • Conocimiento 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"> • Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines. • Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

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:

- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó,
- 5 (cinco) años 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 sí 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

- Lealtad y sentido de pertenencia
- Orientación a resultados
- Colaboración



SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Finanzas

Denominación:

Nombre del puesto: Técnico Cajero I

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista de Caja III

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los pagos efectuados por los administrados por conceptos de derechos de trámites u obligaciones tributarias y no tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales

- 1 Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
- 2 Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

Funciones específicas

- 1 Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos a cuenta y fraccionamiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, o pagos por derecho de trámite.
- 2 Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.
- 3 Realizar extornos con la autorización del Especialista de Caja III asignado a la Agencia de Atención.
- 4 Emitir un reporte de extornos al Técnico Supervisor de Caja y Servicios II con los motivos de cada reversión, al cierre de operaciones.
- 5 Efectuar al cierre de operaciones, el cuadro diario de las transacciones, emitir reportes y demás documentos solicitados.
- 6 Informar al Especialista de Caja III de los sobrantes y faltantes que hubiera en su ventanilla para la liquidación respectiva.
- 7 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Caja III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas funcionales.

Coordinación Externas

- Entidades financieras y otras entidades externas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional. 	<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		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional. 																													
<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):

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:

- Relacionados al cargo.

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 sí 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

- Lealtad y sentido de pertenencia
- Orientación a resultados
- Colaboración



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva

Denominación: _____

Nombre del puesto: Analista Auxiliar Coactivo III

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista de Ejecutor Coactivo II

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al ejecutor coactivo en sus funciones y en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo, y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales

- 1 Sistematizar la información que se le proporcione.
- 2 Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.
- 3 Coordinar operativamente las tareas programadas.
- 4 Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

Funciones específicas

- 1 Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
- 2 Verificar los expedientes a su cargo con el objeto de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda por infracciones al tránsito e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley así como seguir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- 4 Efectuar las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- 5 Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
- 6 Responder a trámites o solicitudes de los contribuyentes y/o del Tribunal Fiscal, verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen.
- 7 Elaborar y suscribir resoluciones, informes, actas y demás documentos así como elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
- 8 Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- 9 Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
- 10 Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
- 11 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Ejecución Coactiva.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas
• Oficina de calidad de datos
Coordinación Externas
•

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <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> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía </div>	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>															
<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"/>															

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.
--

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:
• Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Power point				

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 como Analista II o 2 (dos) años de experiencia como Analista I ó,
- 3 (tres) años 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 sí 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

- Lealtad y sentido de pertenencia
- Orientación a resultados

Colaboración

