

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003789

Lima, 19 de agosto 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 187-092-00020287, recibido el 17 de agosto 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 cuatro (4) plazas vacantes correspondientes a la Gerencia de Ejecución Coactiva, Gerencia de Servicios al Administrado y la Gerencia de Impugnaciones 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 CPM070, CPM071, CPM072 y CPM073, 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 CPM070, CPM071, CPM072 y CPM073 para cubrir cuatro (4) 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.º 187-092-00020287, 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



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

4. 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 período de prueba de tres (03) meses.



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.

7. 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:

- Ser mayor de edad
- 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.
- Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales y/o no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el SAT necesite cubrir.
- 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.

No tener en la institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o 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.

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

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

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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.

Quando los postulantes no alcancen puntaje total mínimo aprobatorio en el proceso.

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 accesorio. En caso el accesorio 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)
- 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 Compromiso 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 Concurso Público 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 OPERACIONES						
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Ejecución Coactiva						
N°	CPM	N° Solicitud de Requerimiento	CAP	Puesto	Remuneración	Cantidad de Plazas Vacantes
1	CPM070	218	430	Analista Resolutor Coactivo I	2,500	1
2	CPM071	204	462	Tecnico Operativo I	1,800	1
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Servicios al Administrado						
3	CPM072	200	266	Tecnico de Atención y Orientación II	2,000	1
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA						
UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Impugnaciones						
4	CPM073	206	207	Analista de Impugnaciones 1era Instancia I	2,000	1
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR						4



SAT
Servicio de Administración
Tributaria de Lima
WILCKGESS
CABALLERO
MORAN
GERENTE DE IMPUGNACIONES


SAT
Servicio de Administración
Tributaria de Lima
MANUEL
GONZALO
MORAN
LEÓN
GERENTE DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO


SAT
Servicio de Administración
Tributaria de Lima
C. J. PÉREZ
G. OSA
Y. M. LUISA
MENDOZA
GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA


SAT
Servicio de Administración
Tributaria de Lima
ADRIAN
ALBERTO
ZARATE
REYES
GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA

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	22.08.16	05.09.16
Publicación en el diario	28.08.16	28.08.16
Publicación de convocatoria portal institucional	06.09.16	12.09.16
Registro de ficha de postulación	09.09.16	12.09.16
Revisión de ficha de postulación	13.09.16	13.09.16
Publicación de resultados de ficha de postulación	14.09.16	14.09.16
Evaluación de conocimientos	15.09.16	15.09.16
Publicación de resultados evaluación de conocimientos	16.09.16	16.09.16
Evaluación aptitudinal / psicolaboral	15.09.16	15.09.16
Publicación de resultados aptitudinal / psicolaboral	16.09.16	16.09.16
Entrega de documentos	19.09.16	19.09.16
Verificación de documentos y verificación laboral	20.09.16	20.09.16
Publicación de evaluación de documentos	21.09.16	21.09.16
Entrevista con el Comité Evaluador	22.09.16	22.09.16
Publicación de resultados de entrevista	23.09.16	23.09.16
Registro y suscripción de contrato	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de publicación del resultado de la entrevista 26.09.16 al 30.09.16	



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 de Ejecución Coactiva

Denominación: _____

Nombre del puesto: Analista Resolutor Coactivo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista Ejecutor Coactivo II.

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver escritos presentados por los contribuyentes y administrados ante las acciones de cobranza 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 | Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al Área Funcional de Ejecutoria Coactiva. |
| 2 | Recibir los expedientes de las entidades resolutoras que se le hayan designado, verificando a qué ejecutor le corresponde el expediente de queja, para su registro y derivación. |
| 3 | Elaborar proyectos de resolución, sobre solicitudes de suspensión por tercería, nulidad, silencio administrativo positivo y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva. |
| | Preparar informes en respuesta a las entidades resolutoras, detallando los aspectos relacionados al procedimiento de ejecución coactiva que le hayan sido asignados. |
| | Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado de sus expedientes en cobranza coactiva. |
| | Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

- | |
|------------------------------|
| Coordinación Internas |
| • Órganos. |
| • Unidades Orgánicas. |
| • Áreas Funcionales. |
| Coordinación Externas |
| • |



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Conocimiento en ofimática.

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 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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva

Denominación:

Nombre del puesto: Técnico Operativo I

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Ejecución Coactiva

Dependencia Jerárquica funcional: Especialista de Operaciones de Cobranza III

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Detectar los vehículos con orden de embargo a fin de hacer efectivas las capturas que correspondan así como emitir los documentos necesarios para el internamiento y liberación de los vehículos en los depósitos administrados por el SAT.

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 y verificar el adecuado estado de los equipos que proporciona la Gerencia de Informática para la realización de su labor.
- 2 Digitar e identificar durante los operativos, a través de los equipos informáticos, los vehículos que tengan orden de captura por deuda tributaria y/o no tributaria con el SAT.
- 3 Recibir la documentación necesaria del vehículo intervenido de parte de la policía y/o inspector municipal, según sea el caso y emitir documentación para su internamiento y liberación.
- 4 Informar al responsable respecto de los motivos de la captura del vehículo y el procedimiento de salida del mismo.
- 5 Armar el expediente con la documentación sustentatoria por cada retiro del vehículo del depósito.
- 6 Emitir la documentación necesaria para el retiro del vehículo de los depósitos.
- 7 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Operativos de Cobranza III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas

- Unidades Orgánicas
- Áreas Funcionales.

Coordinación Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional. </div>	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Incompleto	Completo															
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

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 Ojto
 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**:

SI, 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

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado

Denominación: _____

Nombre del puesto: Técnico de Atención y Orientación II

Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista de Atención y Orientación III

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: Ningún puesto

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y orientar a los administrados y contribuyentes respecto de los trámites presentados que sean de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales

- 1 Ejecutar 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 Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones.
- 2 Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
- 3 Atender las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por los administrados e imprimir preliminares de fraccionamiento, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
- 4 Controlar la emisión de los reportes de los Técnicos de Atención y Orientación I.
- 5 Informar a las Unidades Orgánicas competentes sobre los temas de reclamos y/o sugerencias frecuentes.
- 6 Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- 7 Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión a la Gerencia de Servicios al Administrado.
- 8 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Internas

- Unidades Orgánicas.

Coordinación Externas

- _____



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</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 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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica profesional en Administración o carreras afines o Estudios de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación, a partir de VI ciclo. </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"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica profesional en Administración o carreras afines o Estudios de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación, a partir de VI ciclo. 	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<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>
	Incompleto	Completo																												
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica profesional en Administración o carreras afines o Estudios de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ciencias de la Comunicación, a partir de VI ciclo. 																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

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:

- Cursos y/o estudios de especialización relacionada al cargo ó en 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



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:

- Un año (01) de experiencia como Técnico en puestos y/o funciones equivalentes en Administraciones Tributarias Locales.
- Un año (01) de experiencia en puestos y/o funciones equivalentes, 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

- Mejora continua
- Capacidad analítica
- Adaptabilidad y flexibilidad



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</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>		Incompleto	Completo	<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> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</p> <p>• Egresado de carrera universitaria en Derecho.</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleto	Completo															
<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 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:

- 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:

SI, 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

