SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.° 001-004-00005174

Lima, 29 de febrero de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto n.° 225 se crea 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.° 1698, y modificado por la Ordenanza n.° 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, por medio de la Resolución Jefatural n.° 001-004-00003184 de fecha 30 de setiembre de 2013, se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del SAT, modificado por las Resoluciones Jefaturales n.os 001-004-00003341, 001-004-00003396 y 001-004-00003577;

Que, a través de la Ordenanza n.° 1897, publicada en el diario oficial El Peruano el 25 de julio de 2015, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del SAT;

Que, con Memorando n.° D000076-2024-SAT-GRH de fecha 23 de enero de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos remite la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal - PAP del SAT para el ejercicio fiscal 2024, respecto de la cual la Gerencia de Finanzas emitió opinión favorable mediante Memorando n.° D000203-2024-SAT-GFN de fecha 24 de enero de 2024, señalando que las plazas listadas en su anexo se encuentran debidamente presupuestadas;

Que, asimismo, con fecha primero de febrero de 2024 entra en vigencia la versión 03 del Procedimiento «Selección y Vinculación del Personal», Código GRH-PR003, el cual dispone que el Jefe del SAT emite la resolución jefatural que autoriza la Convocatoria del Concurso Público de Méritos;

Que, a través del Memorando n.° D000265-2024-SAT-GRH, de fecha 28 de febrero de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos solicita la elaboración de la resolución jefatural que autorice la convocatoria del concurso público de méritos para cubrir una (1) plaza vacante correspondiente al cargo de Analista Auxiliar Coactivo III (CAP n.° 405); una (1) plaza vacante correspondiente al cargo de Técnico Operativo I (CAP n.° 462) y una (1) plaza vacante correspondiente al cargo de Analista Coactivo I (CAP n.° 422) de la Gerencia de Ejecución Coactiva; adjuntando para tal efecto, las bases del concurso público de méritos que contiene: las tres (03) plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección y los criterios de puntuación para la evaluación curricular; así como los respectivos formatos de Perfil de Puesto;

Que, complementariamente, la Gerencia de Recursos Humanos remite los formatos de Requerimiento n.° 00001, 00002 y 00040 debidamente aprobados que corresponden a las referidas plazas: CAP n.° 405, CAP n.° 462 y CAP n.° 422, respectivamente, señalándose en ellos que las mismas se encuentran vacantes y presupuestada para el presente ejercicio; lo cual se verifica del anexo de la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal - PAP del SAT para el ejercicio fiscal 2024;

Que, en ese sentido resulta necesario autorizar la convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM002, CPM003 y CPM004, 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.° 1698, modificada por Ordenanza n.° 1881.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorícese la Convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM002 para cubrir una (1) plaza vacante correspondiente al cargo de Analista Auxiliar Coactivo III (CAP n.° 405); una (1) plaza vacante correspondiente al cargo de Técnico Operativo I (CAP n.° 462) y una (1) plaza vacante correspondiente al cargo de Analista Coactivo I (CAP n.° 422) de la Gerencia de Ejecución Coactiva, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.° 728, de conformidad a las bases del concurso público de méritos que contiene: las plazas a convocar, el cronograma del proceso de selección y los criterios de puntuación para la evaluación curricular; así como formatos de Perfil de Puesto, remitidos mediante Memorando n.° D000265-2024-SAT-GRH, cuyos originales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encárguese 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.

María del Pilar Caballero Estella
Jefa del Servicio de Administración Tributaria

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft
Cargo: Gerente Recursos Humanos
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 15:06:37 -05:00

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

null, 28 de Febrero del 2024

MEMORANDO N° D000265-2024-SAT-GRH

Para : **VERONICA MARIA JULIA YAÑEZ MERCADO**
GERENTE ASUNTOS JURÍDICOS

De : **GONZALO ALFREDO SEIJAS VASQUEZ**
GERENTE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Emisión de Resolución Jefatural para autorización de Convocatoria de Concurso Público de Méritos.

Referencia : Procedimiento de Selección y Vinculación GRH – PR003 v.3

Me dirijo a usted, a fin de solicitar la elaboración de la Resolución Jefatural que autorice la convocatoria de los Concursos Públicos de Méritos D.L. 728 (Plazo Fijo) para cubrir tres (03) puestos / tres (03) posiciones; correspondiente a la Gerencia de Ejecución Coactiva, según detalle que se presenta a continuación:

FECHA DE PUBLICACIÓN E INICIO DE CONVOCATORIA: 01.03.2024						
No	CPM	No RQ	CAP	PUESTO	GERENCIA	POSICIONES
01	002	00001	405	ANALISTA AUXILIAR COACTIVO III	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1
02	003	00002	462	TÉCNICO OPERATIVO I	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1
03	004	00040	422	ANALISTA COACTIVO I	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1

Cabe precisar que los procesos de selección por Concurso Público de Méritos D.L. 728 (Plazo Fijo) se encontraran a cargo de un comité de selección acorde al Procedimiento de Selección y Vinculación (Procedimiento: GRH-PR003) v.3; documento interno que regula los procesos de selección de nuestra entidad y normativa vigente.

Asimismo, para los presentes procesos de selección, se detallan los miembros de comité que formaran parte de los procesos de selección por parte de la Gerencia de Recursos Humanos en atención al Memorando Múltiple No D000111-2023-GRH.

MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	JESSICA UBALDINA PALOMINO LLANCE	RESPONSABLE ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL
2	JANETH JIBAJA SAAVEDRA	PROFESIONAL II SELECCION DE PERSONAL
3	CRUZ MANTILLA DIEGO ALESSANDRO	ANALISTA RECURSOS HUMANOS
4	PAOLA PATRICIA PADILLA RAMOS	ASISTENTE SOCIAL
5	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ALAYO	ASESOR

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por PALOMINO LLANCE Jessica Ubaldina FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2024 14:47:19 -05:00

De otro lado, se precisa la relación de miembros de Comité por parte del área usuaria según detalle:

No	NOMBRE Y APELLIDO	MEMORANDO	CARGO – MIEMBRO DE COMITÉ	PUESTO A CONVOCAR
1	Rosa María Huanco Flores	Memorando No D000153-2024-GEC	Especialista Coactivo III	ANALISTA AUXILIAR COACTIVO III
2	Aldo Ricardo Carretero Quezada	Memorando No D000153-2024-GEC	Especialista de Operativos de Cobranza III	TÉCNICO OPERATIVO I
3	Adrian Alberto Zarate Reyes	Memorando No D000162-2024-GEC	Gerente de Ejecución Coactiva	ANALISTA COACTIVO I

Asimismo, se adjunta los documentos visados por el Gerente de Recursos Humanos, el responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal y el Gerente/Jefe del área usuaria solicitante:

- Bases del Concurso Público de Méritos D.L. 728 (plazo fijo), aplicable a cada plaza que será convocada, mismo que contiene: relación de plazas a convocar, criterios de evaluación/verificación de documentos.
- Anexo No 01 – Cronograma del Proceso de Selección
- Anexo No 02 – Evaluación Curricular criterios de puntuación CPM.
- Formato de Perfil de Puesto de la plaza que será convocada mediante Concurso Público de Méritos debidamente visada por el área usuaria validando la información requerida.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

GONZALO ALFREDO SEIJAS VASQUEZ
GERENTE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

GSV/jjs

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

N° de Solicitud
00001
Fecha de Recepción

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DE LA SOLICITUD Y DETALLE DE LA CONVOCATORIA

Dependencia que solicita: GER. DE EJECUCION COACTIVA

Tipo de Convocatoria: CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	**Tipo de contrato:** PLAZO FIJO
Cargo a ocupar: ANALISTA AUXILIAR COACTIVO III	**Cantidad de vacantes:** 1
Motivo de la solicitud REEMPLAZO	**Remuneración u Honorario propuesto: S/** 3,500.00

Sustento de solicitud:

Memorándum 1377 21/12/2023

CUBRIR EL PUESTO DE 1 CARGO DE ANALISTA AUXILIAR COACTIVO III, PARA REALIZAR LAS LABORES EN LA GER. DE EJECUCION COACTIVA. EN REEMPLAZO DE ACEVEDO MOLINA MIGUEL EDUARDO.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica:

Bachiller en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.

Cursos:

Cursos: Sistemas Administrativos , Gestión Pública / privada o temas afines.

Experiencia General:	**Experiencia Específica:**
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.	

Conocimientos y Competencias

Conocimientos	Conocimientos en temas de Tributacion Municipal y Cobranza Coactiva.
Software Certificado	
Competencias/ Habilidades: (Características Personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso).	

Principales funciones a realizar:

1. Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos..
2. Armar y custodiar los expedientes que se le asignen..
3. Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad..
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. Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas..
6. 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..
7. 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..
8. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Ejecución Coactiva..
9. 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..
10. Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley..
11. 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..

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

N° de Solicitud
00001
Fecha de Recepción

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

APROBACIONES

Firma y Sello del Gerente /Jefe de Oficina	V° B° Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo Personal	V° B° Responsable del Área Funcional de Administración de Personal	V° B° Responsable del Área Funcional de Presupuesto
Gerencia de Recursos Humanos: Procedente		Gerencia Central de Administración de Recursos: Procedente	

N° de CAP:	N° de Nota de Reserva:	N° de Postulante:
405	01000780	00003752

Firma y Sello Gerente de Recursos Humanos	Firma y Sello Gerente Central de Administración de Recursos	Firma y Sello del Gerente Central / Jefe de Oficina / Jefe SAT	

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Central de Operaciones
Unidad orgánica:	Gerencia de Ejecución Coactiva
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Analista Auxiliar Coactivo III
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia funcional:	Especialista Ejecutor Coactivo II
Puestos a su cargo:	No aplica

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

a) Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
b) Verificar los expedientes a su cargo con el objeto de determinar las medidad 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.
c) 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.
d) 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.
e) Tramitar la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
f) 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.
g) Elaborar y suscribir resoluciones, informes, actas y demás documentos asi como elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
h) Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
i) Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
j) Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Ejecución Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

* Órganos
* Unidades Orgánicas.
* Áreas Funcionales.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

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

Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economia.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] *Grado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 12:41:46 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o estudios de especialización en Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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.

B. E n base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público.**

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Orientación a resultados, colaboración, lealtad y sentido de pertenencia.

REQUISITOS ADICIONALES

SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 12:42:05 -05:00

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

N° de Solicitud
00002
Fecha de Recepción

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DE LA SOLICITUD Y DETALLE DE LA CONVOCATORIA

Dependencia que solicita: GER. DE EJECUCION COACTIVA

Tipo de Convocatoria: CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	**Tipo de contrato:** PLAZO FIJO
Cargo a ocupar: TÉCNICO OPERATIVO I	**Cantidad de vacantes:** 1
Motivo de la solicitud REEMPLAZO	**Remuneración u Honorario propuesto:** S/ 1,500.00

Sustento de solicitud:

Memorándum 1306 04/12/2023

CUBRIR EL PUESTO DE 1 CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO I, PARA REALIZAR LAS LABORES EN LA GER. DE EJECUCION COACTIVA. EN REEMPLAZO DE VALLE VENTURA MIGUEL ANGEL.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica:

Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria.
Egresado de carrera técnica profesional.

Cursos:

Cursos: Relacionados al cargo.

Experiencia General:	**Experiencia Específica:**
1 (Un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.	

Conocimientos y Competencias

Conocimientos	
Software Certificado	
Competencias/ Habilidades: (Características Personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso).	

Principales funciones a realizar:

1. Armar el expediente con la documentación sustentatoria por cada retiro del vehículo del depósito..
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. Emitir la documentación necesaria para el retiro del vehículo de los depósitos..
4. Informar al responsable respecto de los motivos de la captura del vehículo y el procedimiento de salida del mismo..
5. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Operativos de Cobranza III..
6. 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..
7. Recibir y verificar el adecuado estado de los equipos que proporciona la Gerencia de Informática para la realización de su la labor..

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

N° de Solicitud
00002
Fecha de Recepción

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

APROBACIONES

Firma y Sello del Gerente /Jefe de Oficina	V° B° Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo Personal	V° B° Responsable del Área Funcional de Administración de Personal	V° B° Responsable del Área Funcional de Presupuesto

Gerencia de Recursos Humanos: Procedente	Gerencia Central de Administración de Recursos: Procedente

N° de CAP:	N° de Nota de Reserva:	N° de Postulante:
462	01000781	00003754

Firma y Sello Gerente de Recursos Humanos	Firma y Sello Gerente Central de Administración de Recursos	Firma y Sello del Gerente Central / Jefe de Oficina / Jefe SAT	

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Operaciones

Unidad orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Técnico Operativo I

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional: Especialista de Operaciones de Cobranza III

Puestos a su cargo: No aplica

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

a) Recibir y verificar el adecuado estado de los equipos que proporciona la Gerencia de Informática para la realización de su labor.

b) 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.

c) Recibir 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.

d) Informar al responsable respecto de los motivos de la captura del vehículo y el procedimiento de salida del mismo.

e) Armar el expediente con la documentación sustentatoria por cada retiro del vehículo del depósito.

f) Emitir la documentación necesaria para el retiro del vehículo de los depósitos.

g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Operativos de Cobranzas III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

* Unidades Orgánicas.
* Áreas Funcionales

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior		X
Universitario	X	

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Estudiantes de los últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ *Grado*

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 12:42:24 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público.**

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Calidad en el trabajo e Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 12:42:39 -05:00

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

Nº de Solicitud
00040
Fecha de Recepción

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DE LA SOLICITUD Y DETALLE DE LA CONVOCATORIA

Dependencia que solicita: GER. DE EJECUCION COACTIVA

Tipo de Convocatoria: CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	**Tipo de contrato:** PLAZO FIJO
Cargo a ocupar: ANALISTA COACTIVO I	**Cantidad de vacantes:** 1
Motivo de la solicitud REEMPLAZO	**Remuneración u Honorario propuesto:** S/ 2,500.00

Sustento de solicitud:

Memorándum 1299-2023-gec 30/11/2023

CUBRIR EL PUESTO DE 1 CARGO DE ANALISTA COACTIVO I, PARA REALIZAR LAS LABORES EN LA GER. DE EJECUCION COACTIVA. EN REEMPLAZO DE APUMAYTA CONDE KATHERINE MILAGROS.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica:

Egresado de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines.

Cursos:

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

Experiencia General:	**Experiencia Específica:**
Un (01) de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.	

Conocimientos y Competencias

Conocimientos	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva .
Software Certificado	
Competencias/ Habilidades: (Características Personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso).	Lealtad y sentido de pertenencia, orientación a resultados y colaboración.

Principales funciones a realizar:

1. Analizar información de deuda en cobranza coactiva..
2. Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su situación para la mejor efectividad en la cobranza coactiva..
3. Colaborar en la elaboración y actualización de registros de la deuda en cobranza coactiva..
4. Evaluar el comportamiento de pago de los contribuyentes y/o administrados que conforman su cartera de deuda en cobranza coactiva..
5. Llevar un control de los trámites, compromisos de pago y fraccionamientos realizados por los contribuyentes y/o administrados..
6. Mantener actualizada la base de datos de los saldos de deuda en cobranza coactiva..
7. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Coactivo III..

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

N° de Solicitud
00040
Fecha de Recepción

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

APROBACIONES

Firma y Sello del Gerente /Jefe de Oficina	V° B° Responsable del Área Funcional de Bienestar y Desarrollo Personal	V° B° Responsable del Área Funcional de Administración de Personal	V° B° Responsable del Área Funcional de Presupuesto
Gerencia de Recursos Humanos: Procedente		Gerencia Central de Administración de Recursos: Procedente	

N° de CAP:	N° de Nota de Reserva:	N° de Postulante:
422	02000033	00003766

Firma y Sello Gerente de Recursos Humanos	Firma y Sello Gerente Central de Administración de Recursos	Firma y Sello del Gerente Central / Jefe de Oficina / Jefe SAT	

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Operaciones

Unidad orgánica: Gerencia de Ejecución Coactiva

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: Analista Coactivo I

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional: Especialista Coactivo III

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información de la deuda en cobranza coactiva para su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Analizar información de deuda en cobranza coactiva.

b) Colaborar en la elaboración y actualización de registros de la deuda en cobranza coactiva.

c) Evaluar el comportamiento de pago de los contribuyentes y/o administrados que conforman su cartera de deuda en cobranza coactiva.

d) Mantener actualizada la base de datos de los saldos de deuda en cobranza coactiva.

e) Llevar un control de los trámites, compromisos de pago y fraccionamientos realizados por los contribuyentes y/o administrados.

f) Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su situación para la mejor efectividad en la cobranza coactiva.

g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Coactivo III.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

* Órganos.
* Unidades Orgánicas.
* Áreas Funcionales

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

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

Egresado de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] *Grado*

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.02.2024 12:40:18 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público.**

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados y Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES

SAT Firma Digital

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 12:40:52 -05:00

ANEXO No 1
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS A PLAZO FIJO (CPM)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	01/03/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal Institucional del SAT: www.sat.gob.pe	Del 04/03/2024 al 15/03/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Registro de ficha de postulación, vía bolsa virtual, en www.sat.gob.pe; link "Trabaja con Nosotros". Recepción de la ficha de postulación con los documentos sustentarios vía correo electrónico: seleccion@sat.gob.pe (*)	18/03/2024	Postulante
	SELECCIÓN		
1	Evaluación Curricular	Del 19/03 al 21/03/2024	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	22/03/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos (plataforma virtual)	26/03/2024	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	26/03/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Entrevista Personal	27/03/2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final	01/04/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1	Suscripción y registro del contrato	Del 02/04 al 08/04/2024	Gerencia de Recursos Humanos - Área F. de Administración de Personal

(*) Para completar la postulación, deberá remitir su Ficha de Postulación, Documentación Sustentaria y Declaraciones Juradas al correo de seleccion@sat.gob.pe caso contrario obtendrá la condición de NO PRESENTÓ.

ANEXO No 2: EVALUACIÓN CURRICULAR
CRITERIOS DE PUNTUACIÓN

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	
1.1	Formación mínima para el cargo	5.0
	Puntaje adicional:	
1.2	Estudios universitarios en curso y/o egresado técnico profesional	0.5
1.3	Egresado de carrera universitaria y/o titulado técnico profesional	1.0
1.4	Bachiller de carrera universitaria	1.5
1.5	Título de carrera universitaria	2.0
1.6	Egresado de Maestría	2.5
1.7	Grado Magíster	3.0
2	**EXPERIENCIA**	
2.1.	Experiencia mínima requerida para el cargo	5.0
	Puntaje adicional:	
2.2	Experiencia superior a la requerida para el cargo (adicional como mínima de un año)	2.0
3	**CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**	
3.1	Cursos o estudios de especialización mínimos requeridos para el cargo – De 0 a 90 horas	3.0
	Puntaje adicional:	
	Cursos:	
3.2	De 91 horas a 150 horas	0.5
3.3	De 151 horas a más	1.5

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por JIBAJA SAAVEDRA Janeth FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2024 09:38:20 -05:00

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por PALOMINO LLANCE Jessica Ubaldina FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 10:07:10 -05:00

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.02.2024 11:04:47 -05:00

SAT Firma Digital
Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.02.2024 12:39:14 -05:00