SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

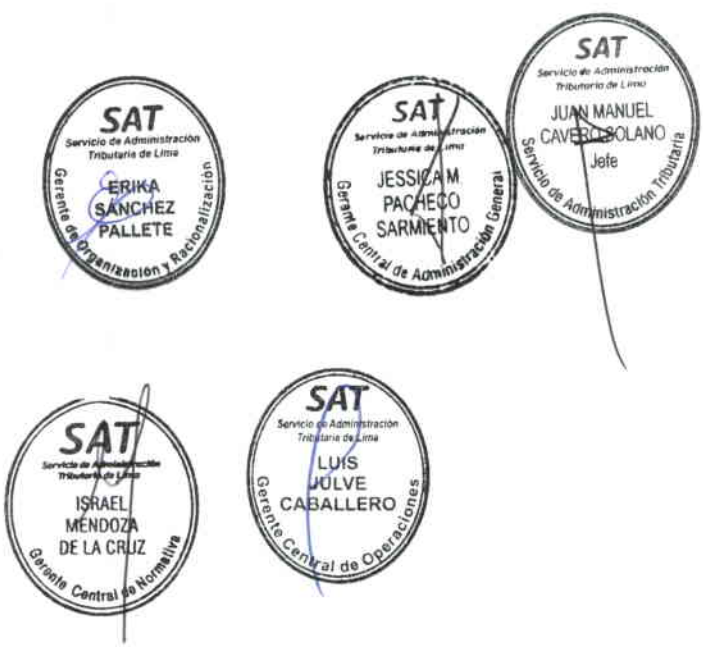
Documento de Gestión: SAT-DG002

Versión: 01

Elaborado por: Erika Paola Sánchez Pallete. **Cargo:** Gerente de Organización y Racionalización **Fecha:** 16/09/2013	**Firma:**
Revisado por: Israel Miguel Mendoza De La Cruz **Cargo:** Gerente Central Normativa **Fecha:** 27/09/2013	**Firma:**
Revisado por: Jessica Pacheco Sarmiento **Cargo:** Gerente Central de Administración General **Fecha:** 27/09/2013	**Firma:**
Revisado por: Luis Julve Caballero **Cargo:** Gerente Central de Operaciones **Fecha:** 27/09/2013	**Firma:**
Aprobado por: Juan Manuel Cavero Solano **Cargo:** Jefe del SAT **Fecha:** 30/09/2013	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	01	16/09/2013	Gerencia de Organización y Racionalización



ÍNDICE

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS 9

II. PRESENTACIÓN 10

III. OBJETIVO DEL MANUAL 10

IV. ALCANCE 10

V. MARCO LEGAL 10

VI. DE LA JEFATURA 11

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO 11

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO 11

3. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA JEFATURA 11

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 11

5. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 12

VII. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 19

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO 19

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO 19

3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO 19

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 19

3.1.1. OBJETIVO FUNCIONAL 19

3.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 19

3.1.3. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 20

3.2. DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 23

3.2.1. OBJETIVO FUNCIONAL 23

3.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 23

3.2.3. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 24

3.3. DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA 33

3.3.1. OBJETIVO FUNCIONAL 33

3.3.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 33

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.3.3. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 33

VIII. DE LA ESCUELA SAT 43

1. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA ESCUELA SAT 43

2. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA ESCUELA SAT 43

3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 43

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 44

IX. DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO 50

1. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA 50

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA 50

3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 50

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 51

X. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL 56

1. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA 56

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA 56

3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 56

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 57

XI. DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS 61

1. OBJETIVO FUNCIONAL 61

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA 61

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA 62

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 63

5. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 63

XII. DE LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 77

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL 77

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL 77

3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO 77

3.1 GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 77

3.1.1. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL 77

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización

SAT — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Superintendencia de Administración Tributaria

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 77
3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 78
3.2 GERENCIA DE FINANZAS 80
3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL 80
3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL 80
3.2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 80
3.2.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 82
3.2.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 83
3.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 114
3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL 114
3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL 114
3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 115
3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 116
3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 116
3.4 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 134
3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 134
3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 134
3.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 134
3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 135
3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 136
XIII. DE LA GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS 148
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL 148
2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL 148
3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO 148
3.1 GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS 148
3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL 148
3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 148
3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 149
3.2 GERENCIA DE PROYECTOS 151
3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 151
3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 151
3.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 151
3.2.4 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 152
3.3 GERENCIA DE INFORMÁTICA 156
3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 156
3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 156

3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 157
3.3.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE TI 157
3.3.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE TI 157
3.3.3.3 ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TI 157
3.3.3.4 ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI 158
3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 158
3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 159
3.4 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS 185
3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 185
3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 185
3.4.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 185
3.4.4 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 186
XIV. DE LA GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA 193
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL 193
2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL 193
3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO 193
3.1 GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA 193
3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL 193
3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 194
3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 194
3.2 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 200
3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA 200
3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA 200
3.2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA 200
3.2.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 201
3.2.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 202
3.3 GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS 218
3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL 218
3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 218
3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES. DE LA GERENCIA 218
3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 220
3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 220
3.4 GERENCIA DE IMPUGNACIONES 240
3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 240

3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 240
3.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 241
3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 242
3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 243
XV. DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES 264
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL 264
2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL 264
3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO 264
3.1 GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES 264
3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL 264
3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 265
3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 265
3.2 OFICINA DE CALIDAD DE DATOS 271
3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA 271
3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA 271
3.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 271
3.2.4 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 272
3.3 GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO 280
3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 280
3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 280
3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 280
3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 282
3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 283
3.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN 314
3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 314
3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 314
3.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 315
3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 316
3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 316
3.5 GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA 339
3.5.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA 339
3.5.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 339
3.5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 339
3.5.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 341
3.5.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 342
3.6 GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA 381

3.6.1 OBJETIVO FUNCIONAL 381
3.6.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA 381
3.6.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA 382
3.6.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 383
3.6.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS 384

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) BATCH : Procesamiento masivo de información en base de datos.
b) CAFAE : Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo.
c) CAP : Cuadro para Asignación de Personal.
d) CTS : Compensación por Tiempo de Servicio.
e) DGPP : Dirección General del Presupuesto Público.
f) EPS : Entidades Prestadoras de Salud.
g) GFC : Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
h) GTU : Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
i) MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.
j) MML : Municipalidad Metropolitana de Lima.
k) MOF : Manual de Organización y Funciones.
l) MTC : Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
m) OCI : Órgano de Control Institucional.
n) PAC : Plan Anual de Contrataciones.
o) PAP : Presupuesto Analítico de Personal.
p) PNP : Policía Nacional de Perú.
q) RECs : Resoluciones de Ejecución Coactiva.
r) RPFs : Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento
s) ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
t) SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
u) SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
v) TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

II. PRESENTACIÓN

El MOF es el documento de gestión en materia de organización que establece las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, facilita la inducción del nuevo personal que ingresa a laborar al SAT.

El MOF se desarrolla a partir de la estructura orgánica y funcionas generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de los cargos considerados en el CAP.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir la organización del Servicio de Administración Tributaria de la MML, en términos de estructura orgánica, estructura funcional, cuadro orgánico de cargos, organigrama estructural de cargos y funciones específicas. Esta organización se ha diseñado de manera que le permita al Servicio de Administración Tributaria alcanzar sus metas y objetivos, y en general cumplir y lograr lo establecido en los planes estratégicos, tácticos y operativos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura del SAT.

V. MARCO LEGAL

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Directiva Nº 001-95-INP/DNR, que sustenta su formulación.
- Edicto N° 225, que crea el Servicio de Administración Tributaria como organismo público descentralizado de la MML.
- Edicto N° 227, que aprueba el Estatuto del SAT.
- Ordenanza Nº 936, que modifica la Estructura Orgánica del SAT.
- Ordenanza Nº 937, que modifica el Estatuto del SAT.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 009-06-CD-SAT que aprueba el ROF y modificatorias.
- Resolución Jefatural Nº 001-004-00003181, Establecer que corresponde a la Gerencia Central de Normativa resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos emitidos por la Gerencia de Impugnaciones en los asuntos no tributarios en los que es competente el SAT.

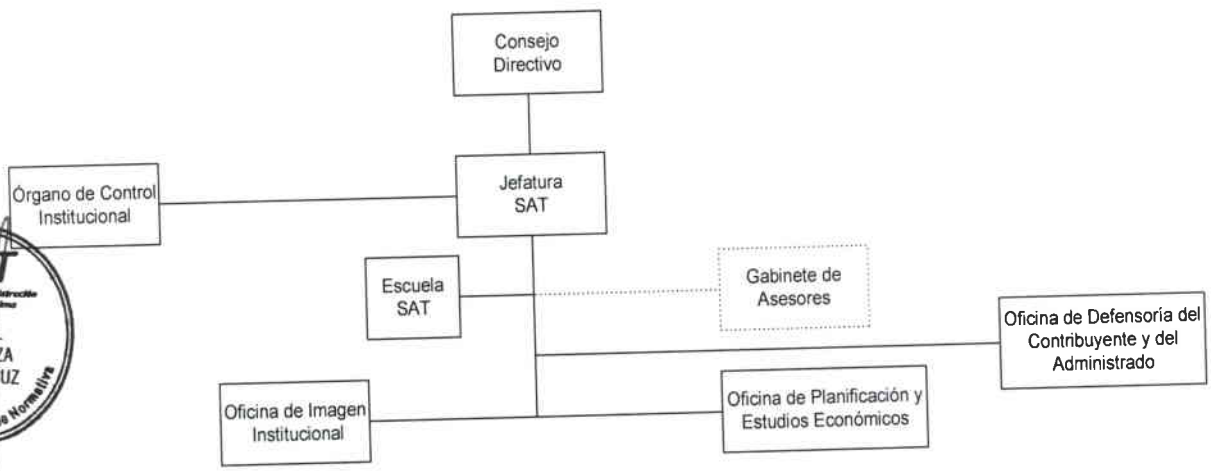
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

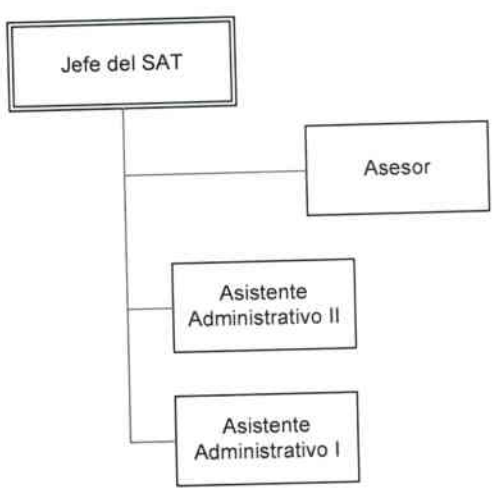
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

VI. DE LA JEFATURA

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO



2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO



3. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA JEFATURA

Conducir las acciones del Servicio de Administración Tributaria necesarias para organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios de la MML, así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: JEFATURA				CÓDIGO: I
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	Jefe del SAT	65010113	FP	1
002	Asistente Administrativo II	65010172	SP-AP	1
003	Asistente Administrativo I	65010171	SP-AP	1
004/007	Asesor	65010212	EC	4

5. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe del SAT	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65010113
3. MISIÓN DEL CARGO: Dirigir, supervisar y apoyar las principales operaciones y actividades de la Entidad para garantizar una adecuada administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios de la MML, así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados, siguiendo los objetivos y políticas que emanan del planeamiento estratégico de la Institución.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Jefatura	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Alcalde de Lima	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Asistente Administrativo II ▪ Asistente Administrativo I ▪ Asesor
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Alta Dirección. ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Entidad. b) Aprobar Directivas y Circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias. c) Emitir Resoluciones Jefaturales. d) Determinar la política y los lineamientos de la imagen institucional del SAT. e) Proponer al Consejo Directivo normativas y procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos. f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Consejo Directivo.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar, con arreglo a ley y a la política establecida por el Directorio, a los funcionarios, directivos y servidores del SAT.
b) Suscribir toda clase de actos, convenios, contratos u operaciones conducentes al desarrollo, a la prestación de servicios y a los objetivos de la Institución.
c) Proponer el presupuesto anual del SAT para su aprobación por el Consejo Directivo.
d) Proponer al Consejo Directivo la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales Distritales, relacionadas con la actividad de administración tributaria municipal.
e) Proponer al Consejo Directivo, proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y en general toda norma legal necesaria a su finalidad.
f) Abrir y cerrar cuentas bancarias, suscribir contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores, girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles, realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia, con cargo a informar al Consejo Directivo.
g) Resolver otros asuntos no contemplados en el Estatuto tendientes al mejor cumplimiento de sus fines.
h) Elaborar la Memoria Anual del SAT.
i) Recomendar al Consejo Directivo investigaciones, auditorias y balances.
j) Recomendar al Consejo Directivo la concertación de créditos a favor del SAT, en el marco de las normas vigentes.
k) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria, hubieren aprobado las Municipalidades Distritales y que sean sometidas a ratificación por el Concejo Metropolitano.
l) Emitir opinión sobre proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SAT.
m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Alcalde Metropolitano de Lima.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 7 (siete) años de experiencia en cargos directivos, asesoramiento o posiciones afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Habilidades de negociación.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerencia de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65010172
3. MISIÓN DEL CARGO: Asistir a la Jefatura en los aspectos administrativos y organizativos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Jefatura	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe del SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9 FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de asistencia administrativa de la unidad orgánica.
b) Administrar el despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Elaborar reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar al Jefe de SAT en la organización interna y asignación de actividades.
a) Analizar la información que ingresa a la Jefatura y preparar propuesta de respuesta.
b) Apoyar en la preparación de la documentación necesaria para responder los requerimientos del Órgano de Control Institucional.
c) Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a los diferentes órganos y unidades orgánicas, y verificar su atención.
b) Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Jefatura.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

c) Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones, así como llevar el control, seguimiento de las actas de reunión de su despacho.
d) Gestionar la renovación de contratos del personal sujeto a modalidad de la Jefatura, de ser el caso.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.
- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Asistente Administrativo I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo		X	
Comunicación orientada al cliente interno y externo		X	
Responsabilidad	X		
Tolerancia a la presión	X		
Capacidad de aprendizaje	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de [illegible]

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65010171
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la realización de las labores operativas necesarias para el desarrollo de los procesos del órgano.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Jefatura	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Asistente Administrativo II	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar labores de fotocopiado y foliado de documentos.
b) Apoyar en las labores de ordenamiento de información.
c) Apoyar en el mantenimiento y organización del archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Jefatura.
d) Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración y Finanzas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor	**1. CÓDIGO DEL CARGO:** 65010212
2. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al personal de la Alta Dirección y Gerencias Centrales en la toma de decisiones y en la gestión.	
3. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Jefatura	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
4. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe del SAT	**5. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
6. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Alta Dirección. ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas.	**7. COORDINACIÓN EXTERNA:**

8. FUNCIONES GENERALES:

a) Asesorar y orientar sobre temas especializados.
b) Revisar y emitir opinión especializada.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.
d) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas e instituciones externas.
e) Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (Gerente)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las estrategias institucionales.
b) Efectuar el análisis del impacto de las decisiones estratégicas a tomar y emitir la documentación de su competencia.
c) Asesorar a los Gerentes Centrales en materia de gestión pública.
d) Asesorar al Gerente Central de Administración de Recursos en materia relacionada a su competencia.
e) Asesorar al Gerente Central de Operaciones en la formulación de estrategias de cobranza, fiscalización y servicios al contribuyente.
f) Elaborar propuestas de proyectos para la Entidad y participar e intermediar en las propuestas de convenios y proyectos entre el SAT y otras instituciones.
g) Participar en comisiones, comités y/o grupos de trabajo previa designación del Jefe del SAT.
h) Emitir informes sobre el tema materia de asesoría
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

10. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos, asesoramiento o posiciones afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

VII. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO



2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO

3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1.1. OBJETIVO FUNCIONAL

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

3.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				CÓDIGO: II.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
008	Jefe de OCI	65020111	SP-EJ	1
009	Asistente Administrativo de Control I	65020171	SP-AP	1

3.1.3.FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Órgano de Control Institucional	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020111
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones del SAT, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Contralor General de la República	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera. ▪ Jefe de División de Control de Gestión Operativa. ▪ Asistente Administrativo de Control I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Contraloría General de la República
9. FUNCIONES GENERALES:	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del OCI. b) Administrar el presupuesto del OCI. c) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Anual de Control de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. d) Dirigir la ejecución oportuna de las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de acuerdo con la normatividad vigente. e) Revisar y aprobar los planes y programas de las Auditorías elaboradas para cada acción de control y acreditar ante el Titular del SAT las comisiones encargadas de su ejecución. f) Cautelar que los trabajos de auditoría se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente. g) Revisar, aprobar y suscribir los informes de auditoría. h) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, al Titular de la Entidad y otras, conforme con las disposiciones pertinentes. i) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Entidad. j) Designar y acreditar al representante del OCI para que actúe en calidad de veedor de	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

acuerdo con la normatividad vigente.

k) Disponer que se actúe de oficio, cuando los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.

l) Recibir y atender las denuncias presentadas al OCI que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre los actos y operaciones de la Entidad.

m) Disponer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, efectuadas en la entidad por el OCI, la Contraloría General de la República y por las Sociedades de Auditoría.

n) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.

o) Designar a los representantes del OCI en las comisiones de cautela de los contratos de auditoría externa que se realicen en el SAT.

p) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

q) Aprobar y remitir los informes a la Contraloría General de la República, sobre la ejecución de los concursos públicos de adquisiciones y contrataciones del SAT.

r) Aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el OCI.

s) Comunicar al Titular de la Entidad cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.

t) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Contraloría General de la República.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Hom...

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario y colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Otras que determine la Contraloría General de la República y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

11.3 Experiencia mínima

- Experiencia comprobable no menor de 3 (tres) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones Gerenciales en la administración pública o privada.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo de Control I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65020171
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al personal en la elaboración y manejo de las comunicaciones del órgano.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Órgano de Control Institucional	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o emite el OCI, según corresponda.
b) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Jefe del OCI y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación recibida y emitida por el OCI.
d) Actualizar y controlar el archivo permanente de auditoría.
e) Apoyar en la aplicación del control preventivo sin carácter vinculante.
f) Verificar la redacción y ortografía de los Informes elaborados por el personal del OCI.
g) Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por el OCI, a fin de garantizar la atención de los mismos.
h) Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes o servicios del OCI, hacerle seguimiento a su atención, así como efectuar y controlar la distribución de los bienes recibidos.
i) Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo del OCI y presentaciones relacionadas al control gubernamental.
j) Apoyar en la elaboración de la propuesta del cuadro anual de necesidades para el OCI.
k) Gestionar la renovación de contratos del personal sujeto a modalidad del OCI, en los casos que se considere necesario.
l) Recabar y archivar las Normas Legales luego de la revisión del Jefe del OCI.
m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:
11.1 Formación
▪ Egresado de carrera técnica.
11.2 Cursos o estudios de especialización
▪ Herramientas de ofimática o afines.
11.3 Experiencia mínima
▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
11.4 Conocimientos específicos para el cargo
▪ Conocimiento de control gubernamental.
11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

3.2. DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.2.1. OBJETIVO FUNCIONAL

Ejercer las labores de inspección, investigación y control relacionadas con las unidades orgánicas financieras y administrativas de la Entidad.

3.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO: II.2
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**
010	Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera	65020221	SP-EJ	1
011/012	Especialista Auditor Senior Administrativo y Financiero II	65020242	SP-ES	2
013/014	Especialista Auditor Junior Administrativo y Financiero II	65020242	SP-ES	2
015	Especialista Auditor Junior Administrativo y Financiero I	65020241	SP-ES	1
016	Especialista Auditor Legal Administrativo y Financiero I	65020241	SP-ES	1

3.2.3. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera		**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020221
3. MISIÓN DEL CARGO: Velar por la ejecución de las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades financiera y administrativas de la Entidad.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**	**4.3 DIVISIÓN:** Control de Gestión Administrativa y Financiera
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Órgano de Control Institucional	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista Auditor Senior Administrativo y Financiero II. ▪ Especialista Auditor Junior Administrativo y Financiero II. ▪ Especialista Auditor Junior Administrativo y Financiero I. ▪ Especialista Auditor Legal Administrativo y Financiero I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**	
9. FUNCIONES GENERALES:		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Formular el Proyecto del Plan Anual de Control respecto del Control de Gestión Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones del Jefe del OCI. b) Participar en la elaboración y hacer seguimiento al presupuesto de la División de Control de Gestión Administrativa y Financiera. c) Proponer y evaluar el Plan Operativo de la División de acuerdo con la normatividad vigente. d) Supervisar la ejecución oportuna de las acciones de control posterior, y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control de acuerdo con la normatividad vigente que guarden relación con el Control de Gestión Administrativa y Financiera. e) Formular y suscribir los planes y programas de Auditoría para cada acción de control posterior relacionadas a la gestión Administrativa y Financiera. f) Supervisar a los equipos de auditoría de la División, cautelando la calidad de los trabajos de auditoría, así como el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los respectivos		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

planes y programas de auditoría.

g) Supervisar la comunicación de hallazgos de Auditoría, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Supervisar la elaboración y suscribir los informes resultantes de las acciones de control posterior y actividades de control a cargo de la División.
i) Supervisar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control relacionadas con la Gestión Administrativa y Financiera, efectuadas en la Entidad por el OCI, la Contraloría General de la República y por las Sociedades de Auditoría.
j) Elaborar las evaluaciones del Plan Anual de Control en la forma y plazos establecidos, respecto de las acciones y actividades de control relacionadas a la gestión administrativa y financiera.
k) Supervisar la investigación de las denuncias formuladas al OCI que sean de su competencia.
l) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en la materia de su competencia.
m) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y elaborar el informe de conformidad para la liquidación de servicios no personales relacionados con la División.
n) Designar al Especialista Auditor para su participación en actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI y que sean materia de su competencia.
o) Proponer al Jefe del OCI directrices con procedimientos orientados a mejorar las actividades de la División a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de postgrado en materia de control gubernamental o gestión.

11.3 Experiencia mínima

- Experiencia no menor de 3 (tres) años en control gubernamental.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control y en administración pública.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Senior Administrativo y Financiero II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020242
3. MISIÓN DEL CARGO: Conducir la ejecución de las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades orgánicas financieras y administrativas de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**	**4.3 DIVISIÓN:** Control de Gestión Administrativa y Financiera

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control respecto del Control de Gestión Administrativa y Financiera, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Jefe del OCI y la normatividad vigente.
b) Ejecutar las acciones de control posterior y actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, respecto de la Gestión Administrativa y Financiera.
c) Participar en la formulación de los planes y programas de Auditoría, y suscribirlos de ser designado Auditor Encargado.
d) Conducir y cautelar, de ser designado Auditor Encargado, que se cumplan los objetivos y metas previstos en los planes y programas de auditoría materia de su competencia; así como la ejecución de cada uno de los procedimientos de auditoría dentro de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente.
e) Formular los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente y, en caso ser designado Auditor Encargado, suscribirlos y poner en conocimiento del Jefe de División.
f) Elaborar los proyectos de informes de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente; y sustentar su contenido con los papeles de trabajo ante el Jefe de División.
g) Suscribir los informes de auditoría resultantes de las acciones de control programadas y no

programadas, en caso de ser designado Auditor Encargado.

h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
j) Efectuar seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar al Jefe de División.
k) Comunicar al Jefe del OCI, de ser designado Auditor Encargado, cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.
l) Participar en el Control Preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en la materia de su competencia.
m) Participar, por designación del Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera, en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI.
n) Revisar y suscribir, de ser designado Auditor Encargado, los papeles de trabajo que preparen los integrantes de la comisión de auditoría.

Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la Combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control y en administración pública.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Junior Administrativo y Financiero II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65020242
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades orgánicas financieras y administrativas de la Entidad.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	4.2 GERENCIA/OFICINA I:	4.3 DIVISIÓN: Control de Gestión Administrativa y Financiera
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
b) Participar en la formulación de los planes y programas de auditoría.
c) Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Auditor Encargado de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Elaborar los papeles de trabajo que sustentan las labores de auditoría realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
e) Participar en la formulación de las propuestas de informes de acciones de control de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y sustentar conjuntamente con el Auditor Encargado.
f) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar del seguimiento.
g) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en materia de su competencia.
j) Participar por designación del Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI.

k) Formular y presentar al Auditor Encargado los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la Combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Junior Administrativo y Financiero I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020241
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades orgánicas financieras y administrativas de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
	4.3 DIVISIÓN: Control de Gestión Administrativa y Financiera
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.

7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
b) Participar en la formulación de los planes y programas de auditoría.
c) Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Auditor Encargado de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Elaborar los papeles de trabajo que sustentan las labores de auditoría realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
e) Participar en la formulación de las propuestas de informes de acciones de control de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y sustentar conjuntamente con el Auditor Encargado.
f) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar del seguimiento.
g) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en materia de su competencia.
j) Participar por designación del Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI.
k) Formular y presentar al Auditor Encargado los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Legal Administrativo y Financiero I		**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020241
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en materia legal las acciones y actividades de control de la División.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**	**4.3 DIVISIÓN:** Control de Gestión Administrativa y Financiera
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**	
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación de los planes y programas de auditoría.
b) Responder consultas y solicitudes de información de orden legal, solicitados por el Jefe de OCI, Jefes de División y Comisiones de Auditoría.
c) Participar en la ejecución de acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control, así como las no programadas.
d) Elaborar y suscribir informes especiales resultantes de las acciones de control programadas y no programadas.
e) Preparar los papeles de trabajo que sustentan los informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en materia de su competencia.
g) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar del seguimiento.
h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Formular los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente y poner en conocimiento del Auditor Encargado.
j) Verificar las denuncias presentadas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Administrativa y Financiera.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en la Escuela Nacional de Control en control gubernamental y/o gestión pública.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

3.3. DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA

3.3.1. OBJETIVO FUNCIONAL

Ejercer las labores de inspección, investigación y control relacionados con los procesos operativos que se llevan a cabo en la Entidad.

3.3.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA				CÓDIGO II.3
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
017	Jefe de División de Control de Gestión Operativa	65020321	SP-EJ	1
018	Especialista Auditor Legal Operativo III	65020343	SP-ES	1
019/020	Especialista Auditor Senior Operativo II	65020342	SP-ES	2
021	Especialista Auditor Junior Operativo II	65020342	SP-ES	1
022/023	Especialista Auditor Junior Operativo I	65020341	SP-ES	2

3.3.3.FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe de División de Control de Gestión Operativa		2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65020321
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Velar por la ejecución de las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades orgánicas y procesos operativos de la Entidad.		
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**		
4.1 **GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:** Órgano de Control Institucional	4.2 **GERENCIA/OFICINA I:**	4.3 **DIVISIÓN:** Control de Gestión Operativa
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Jefe de Órgano de Control Institucional	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista Auditor Legal Operativo III ▪ Especialista Auditor Senior Operativo II ▪ Especialista Auditor Junior Operativo II ▪ Especialista Auditor Junior Operativo I	

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Formular el Proyecto del Plan Anual de Control respecto del Control de Gestión Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones del Jefe del OCI.
b) Participar en la elaboración y hacer seguimiento al presupuesto de la División de Control de Gestión Administrativa y Financiera.
c) Proponer y evaluar el Plan Operativo de la División de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Supervisar la ejecución oportuna de las acciones de control posterior, y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control de acuerdo con la normatividad vigente que guarden relación con el Control de Gestión Administrativa y Financiera.
e) Formular y suscribir los planes y programas de Auditoría para cada acción de control posterior relacionadas a la gestión Administrativa y Financiera.
f) Supervisar a los equipos de auditoría de la División, cautelando la calidad de los trabajos de auditoría, así como el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los respectivos planes y programas de auditoría.
g) Supervisar la comunicación de hallazgos de Auditoría, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Supervisar la elaboración y suscribir los informes resultantes de las acciones de control posterior y actividades de control a cargo de la División.
i) Supervisar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control relacionadas con la Gestión Administrativa y Financiera, efectuadas en la Entidad por el OCI, la Contraloría General de la República y por las Sociedades de Auditoría.
j) Elaborar las evaluaciones del Plan Anual de Control en la forma y plazos establecidos, respecto de las acciones y actividades de control relacionadas a la gestión administrativa y financiera.
k) Supervisar la investigación de las denuncias formuladas al OCI que sean de su competencia.
l) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en la materia de su competencia.
m) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y elaborar el informe de conformidad para la liquidación de servicios no personales relacionados con la División.
n) Designar al Especialista Auditor para su participación en actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI y que sean materia de su competencia.
o) Proponer al Jefe del OCI directrices con procedimientos orientados a mejorar las actividades de la División a su cargo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de postgrado en materia de control gubernamental o gestión.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- Experiencia no menor de 3 (tres) años en control gubernamental.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control y en administración pública.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Legal Operativo III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020343
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en materia legal las acciones y actividades de control de la División.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Operativa.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación de los planes y programas de auditoría.
b) Responder consultas y solicitudes de información de orden legal, solicitados por el Jefe del OCI, Jefes de División, y Comisiones de Auditoría.
c) Participar en la ejecución de acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control, así como las no programadas.
d) Elaborar y suscribir informes especiales resultantes de las acciones de control programadas y no programadas.
e) Preparar los papeles de trabajo que sustentan los informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Participar en el Control Preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en materia de su competencia.
g) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar del seguimiento.
h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Formular los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente y poner en conocimiento del Auditor Encargado.
j) Verificar las denuncias presentadas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Operativa.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos o,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control y en Derecho Tributario.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Senior Operativo II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65020342
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las actividades de control relacionado con las unidades orgánicas operativas de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Operativa	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control respecto del Control de Gestión Operativa, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Jefe del OCI y la normatividad vigente.
b) Ejecutar las acciones de control posterior y actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, respecto de la Gestión Operativa.
c) Participar en la formulación de los planes y programas de Auditoría, y suscribirlos de ser designado Auditor Encargado.
d) Conducir y cautelar, de ser designado Auditor Encargado, que se cumplan los objetivos y metas previstos en los planes y programas de auditoría materia de su competencia; así como la ejecución de cada uno de los procedimientos de auditoría dentro de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente.
e) Formular los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente y, en caso ser designado Auditor Encargado, suscribirlos y poner en conocimiento del Jefe de División.
f) Elaborar los proyectos de informes de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente; y sustentar su contenido con los papeles de trabajo ante el Jefe de División.
g) Suscribir los informes de auditoría resultantes de las acciones de control programadas no programadas, en caso de ser designado Auditor Encargado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
j) Efectuar seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar al Jefe de División.
k) Comunicar al Jefe del OCI, de ser designado Auditor Encargado, cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.
l) Participar en el Control Preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en la materia de su competencia.
m) Participar, por designación del Jefe de División de Control de Gestión Operativa, en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI.
n) Revisar y suscribir, de ser designado Auditor Encargado, los papeles de trabajo que preparen los integrantes de la comisión de auditoría.
o) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Operativa.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Contabilidad, Derecho, Administración o Economía.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos o,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control y en administración pública.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista Auditor Junior Operativo II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65020342
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Ejecutar las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades operativas de la Entidad.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Jefe de División de Control de Gestión Operativa	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. **FUNCIONES GENERALES:**

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
b) Participar en la formulación de los planes y programas de auditoría.
c) Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Auditor Encargado de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Elaborar los papeles de trabajo que sustentan las labores de auditoría realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
e) Participar en la formulación de las propuestas de informes de acciones de control de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y sustentar conjuntamente con el Auditor Encargado.
f) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar del seguimiento.
g) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

i) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en materia de su competencia.
j) Participar por designación del Jefe de División de Control de Gestión Operativa en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI.
k) Formular y presentar al Auditor Encargado los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Operativa.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos o,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en cursos dictados por la Escuela Nacional de Control.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Auditor Junior Operativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65020341
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las acciones y actividades de control relacionadas con las unidades operativas de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Órgano de Control Institucional	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de División de Control de Gestión Operativa	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
b) Participar en la formulación de los planes y programas de auditoría.
c) Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Auditor Encargado de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Elaborar los papeles de trabajo que sustentan las labores de auditoría realizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
e) Participar en la formulación de las propuestas de informes de acciones de control de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y sustentar conjuntamente con el Auditor Encargado.
f) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas e informar del seguimiento.
g) Investigar las denuncias formuladas al OCI que le sean asignadas e informar los resultados.
h) Organizar los archivos resultantes de las acciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.
i) Participar en el control preventivo sin carácter vinculante de acuerdo con la normatividad vigente, en materia de su competencia.
j) Participar por designación del Jefe de División de Control de Gestión Operativa en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

k) Formular y presentar al Auditor Encargado los hallazgos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de División de Control de Gestión Operativa.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario con colegiatura hábil en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista o
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Capacitación en control gubernamental en cursos dictados por la Escuela Nacional de Control.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

VIII. DE LA ESCUELA SAT

1. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA ESCUELA SAT



2. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA ESCUELA SAT

Desarrollar servicios de capacitación, coordinar el desarrollo de asesoría y consultoría dirigida a y servidores públicos de los gobiernos nacionales y subnacionales, así como promover la investigación académica a través de publicaciones en temas de gestión pública y tributación local.

3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: ESCUELA SAT				CÓDIGO: III.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
024	Jefe de Oficina II Escuela SAT	65030111	SP-EJ	1
025	Especialista de Comunicaciones I	65030141	SP-ES	1
026	Analista Académico I	65030151	SP-ES	1

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina II Escuela SAT	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65030111
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y conducir las actividades de la Escuela SAT, con la finalidad de ofrecer servicios de capacitación, consultoría y asesoría a funcionarios y servidores públicos de los gobiernos nacionales y subnacionales en temas de gestión pública y tributación local. Asimismo, promover la difusión de la investigación a través de publicaciones relacionadas con los conceptos municipales que la entidad administra.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Escuela SAT	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe SAT.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Comunicaciones I. ▪ Analista Académico I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades educativas ▪ Funcionarios y servidores públicos. ▪ Docentes de diseño, desarrollo y evaluación de programas educativos. ▪ Promotores de formación académica.
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo. b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. d) Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Promover convenios y alianzas estratégicas con instituciones de prestigio en el ámbito nacional o internacional que contribuyan al logro de los objetivos de la Escuela, en temas de capacitación. b) Proponer proyectos vinculados a programas de capacitación, asesoría y consultoría técnica, publicaciones y difusión de temas de gestión local y tributación municipal vinculados a los objetivos estratégicos institucionales de la Escuela. c) Supervisar la elaboración y ejecución de los planes de asesoría y consultoría técnica productos de los convenios interinstitucionales.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

d) Supervisar que los programas y cursos se impartan de acuerdo con las políticas de la Entidad y los objetivos específicos de la Escuela.
e) Conducir las políticas y/o estrategias de desarrollo académico y administrativo de la Escuela SAT.
f) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal del SAT
g) Supervisar el contenido de la página web de la Escuela SAT y velar por su actualización.
h) Proponer a la Alta Dirección las tarifas a aplicar por los servicios brindados a terceros.
i) Representar a la Escuela ante Jefatura y Consejo Directivo y en cualquier acto que exija su presencia.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios de métodos de enseñanza o estrategias de capacitación.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento Estratégico.			
Habilidades Mediáticas.			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos			
Nivel de Compromiso			
Disciplina personal			
Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Comunicaciones I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65030141
3. MISIÓN DEL CARGO: Implementar la política de comunicación interna y externa de la Escuela SAT, de acuerdo con los lineamientos de la imagen corporativa a fin de fomentar las capacitaciones a los colaboradores y servidores públicos; asesoría y consultoría técnica dirigida a instituciones públicas nacionales e internacionales así como la difusión de los servicios brindados por la Escuela SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Escuela SAT	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II Escuela SAT.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades educativas ▪ Docentes de diseño, desarrollo y evaluación de programas educativos. ▪ Instituciones del Estado.
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Revisar el contenido académico y ejecución de los servicios de capacitación y publicaciones educativas ofrecidas por Escuela SAT. b) Verificar la ejecución de los servicios de asesoría y consultoría a instituciones públicas nacionales e internacionales. c) Proponer y desarrollar campañas de comunicación dirigidas a los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos nacionales y sub nacionales, de acuerdo con los lineamientos y diseño de la imagen corporativa. d) Verificar que el contenido de la página web de Escuela SAT esté alineada con la imagen corporativa. e) Ejecutar la campaña de difusión de los eventos y servicios brindados por la Escuela SAT, de acuerdo con los lineamientos de la imagen corporativa. f) Elaborar propuestas que conlleven a la celebración de convenios de intercambio y/o cooperación con otras entidades. g) Proponer al Jefe de Oficina de Escuela SAT la formulación de políticas y/o estrategias de desarrollo académico del año. h) Elaborar la programación anual de capacitaciones y organizar las actividades relacionadas con	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

la ejecución de los planes de capacitación.

i) Coordinar con el Analista Académico I las estrategias de comunicación para el dictado de cursos externos.

j) Colaborar con el Jefe de Oficina II de Escuela SAT en la elaboración de los planes de asesoría y consultoría técnica, así como organizar las actividades relacionadas con la ejecución de dichos planes.

k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II Escuela SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Administración, Educación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de diseño y gestión de planes de capacitación.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Académico I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65030151
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar el plan de capacitación institucional dirigida al personal SAT, así como el plan de capacitación, asesorías y consultorías dirigidas a funcionarios y servidores de los gobiernos nacionales y subnacionales, apoyando en todos los casos al diseño de las herramientas educativas necesarias para la implementación de los cursos programados por la Escuela SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Escuela SAT	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II Escuela SAT	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Entidades educativas. ▪ Docentes de diseño, desarrollo y evaluación de programas educativos. ▪ Entidades públicas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar la calidad del servicio de capacitación que ofrece la Escuela SAT, mediante el análisis de la información recogida.
b) Diseñar las propuestas de capacitación y de servicios personalizados, ofrecidos por la Escuela SAT.
c) Coordinar con los docentes el diseño, desarrollo y evaluación de los programas educativos.
d) Coordinar con los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos nacionales y subnacionales interesados en la oferta de servicios de capacitación, asesoría y consultoría técnica que brinda la Escuela SAT.
e) Ejecutar los programas de capacitación que ofrece la Escuela SAT.
f) Efectuar las labores de soporte académico a los participantes, respecto a los servicios de capacitación que ofrece la Escuela SAT.
g) Analizar y evaluar el contenido académico de cada curso.
h) Coordinar con los docentes el diseño, desarrollo y evaluación de los programas educativos.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II Escuela SAT.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller en Educación, Administración o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios de métodos de enseñanza o estrategias de capacitación.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Desarrollo

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

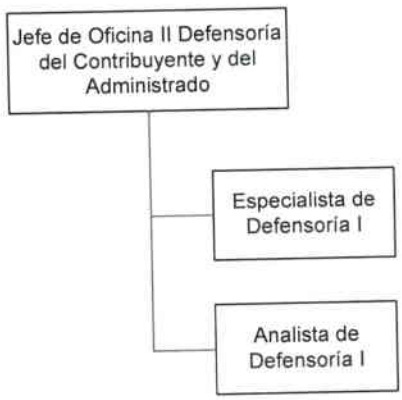
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

IX. DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO

1. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA

Asegurar que los reclamos y/o sugerencias de los contribuyentes y administrados en relación con las actuaciones del SAT sean escuchadas y canalizadas, coordinando la solución a las mismas con el fin de garantizar el derecho que les asiste.

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO				CÓDIGO: IV.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
027	Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado	65040111	SP-EJ	1
028	Especialista de Defensoría I	65040141	SP-ES	1
029	Analista de Defensoría I	65040151	SP-ES	1

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65040111
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades de la Oficina, con la finalidad de asegurar que los reclamos y/o sugerencias de los contribuyentes y administrados, en relación con las actuaciones del SAT, sean escuchadas y canalizadas, coordinando la solución a las mismas con el fin de garantizar el derecho que les asiste.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Defensoría del Contribuyente y del Administrado.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefatura SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Defensoría I. ▪ Analista de Defensoría I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Gerencia de Defensa del Ciudadano de la MML. ▪ Defensoría del Pueblo.
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo. b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. d) Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido. e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Atender a través de los diversos canales de atención a los contribuyentes, administrados y representantes de entidades externas, en los casos que se requiera. b) Evaluar y canalizar las propuestas de modificaciones a la normatividad que superen vacíos o deficiencias legales, a fin de cautelar el respeto a los derechos de los contribuyentes y administrados. c) Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas de la Entidad para la atención de los reclamos, pudiendo requerir la provisión de información o la realización de acciones materiales. d) Aprobar informes de determinación de causas de reclamos y planteamiento de recomendaciones que prevengan o corrijan las incidencias detectadas dentro de los procesos que originan reclamos. e) Aprobar los documentos de respuesta a reclamos presentadas por entidades públicas o	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

privadas.

f) Realizar las coordinaciones con entidades externas relacionadas con la Defensoría del Contribuyente o Administrado para la atención de casos presentados ante estos organismos.
g) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones que previenen o corrigen las incidencias detectadas.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Defensoría I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65040141
3. MISIÓN DEL CARGO: Colaborar con la evaluación de los reclamos a fin de detectar las causas que las generen y elaborar propuestas para la eliminación o mitigación de las mismas así como la evaluación de las sugerencias presentadas.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Defensoría del Contribuyente y del Administrado.	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Gerencia de Defensa del Ciudadano MML ▪ Defensoría del Pueblo
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Atender los reclamos y sugerencias presentadas por los contribuyentes y administrados. b) Apoyar al Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado, en la orientación al personal del área para la solución de los reclamos presentadas por los contribuyentes y administrados. c) Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para los reclamos presentadas por los contribuyentes y administrados. d) Elaborar propuestas normativas que superen vacíos o deficiencias legales que pudiesen estar generando reclamos. e) Coordinar y monitorear la ejecución de las acciones tomadas para solucionar los reclamos presentadas por los contribuyentes y administrados. f) Elaborar documentos de respuesta a los reclamos presentados por entidades públicas o privadas. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II de Defensoría del Contribuyente y del Administrado.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Defensoría I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65040151
3. MISIÓN DEL CARGO: Recopilar y revisar información de los reclamos y sugerencias de los contribuyentes y administrados, coordinando la solución de los reclamos fundados con las unidades orgánicas involucradas así como la evaluación de las sugerencias.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Defensoría del Contribuyente y del Administrado.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender las consultas y reclamos presentados por los contribuyentes y administrados, con relación a la gestión del SAT a sus derechos y obligaciones.
b) Recoger las sugerencias presentadas por los administrados y contribuyentes a través de los distintos canales, procesarlas y analizar los resultados.
c) Establecer las acciones necesarias para la solución de los reclamos o atención de las sugerencias, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas y el Especialista de Defensoría I.
d) Llevar un registro de los reclamos y sugerencias recibidas por la oficina.
e) Participar en la elaboración de proyectos de informes para la jefatura sobre los reclamos presentados por los contribuyentes y/o administrados, analizando las causas y elaborando propuestas de soluciones legales u operativas.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Derecho, Administración o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de [illegible]

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

X. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA

Elaborar y proponer Planes Estratégicos y Operativos requeridos para el buen desarrollo de las acciones, programas y proyectos de la Entidad a fin de promover la Cultura tributaria

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL				CÓDIGO: V.1
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
030	Jefe de Oficina II Imagen Institucional	65050111	SP-EJ	1
031	Especialista de Prensa I	65050141	SP-ES	1

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

SAT
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina II de Imagen Institucional	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65050111
3. MISIÓN DEL CARGO: Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional a través de la divulgación de la información veraz sobre la Entidad en la prensa y las redes sociales.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Imagen Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefatura SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Prensa I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Medios de comunicación.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo.
b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.
d) Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar el Protocolo Institucional.
b) Aprobar el diseño del portal Web de la Entidad y gestionar la distribución y ubicación de los contenidos que a través de éste se difundan, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
c) Coordinar, organizar y conducir las actividades de comunicación externa tendentes a brindar una información esclarecedora y veraz de la Entidad.
d) Coordinar y liderar la elaboración de la memoria institucional.
e) Supervisar las labores de administración del canal de circuito cerrado.
f) Organizar y dirigir las actividades protocolares de la Entidad así como coordinar las relaciones interinstitucionales de la Entidad.
g) Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Entidad.
h) Supervisar la estandarización y el uso adecuado del manual de identidad corporativa, que contiene los diseños y colores institucionales del SAT.

SAT JESSICA M PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General
SAT ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Estrategia
SAT ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa
SAT LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones
SAT JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

i) Realizar la difusión de las disposiciones emitidas por el Jefe del SAT a las unidades orgánicas correspondientes.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Prensa I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65050141
3. MISIÓN DEL CARGO: Facilitar a los medios de prensa, información esclarecedora y veraz sobre las actividades de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Imagen Institucional	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II Imagen Institucional	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún Cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Medios de comunicación.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Diseñar el material informativo para fomentar la cultura tributaria y el cumplimiento de las obligaciones del administrado.
b) Organizar las conferencias de prensa y coordinar las entrevistas de funcionarios con los medios de comunicación.
c) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, aspectos institucionales de interés periodístico.
d) Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades y eventos asociados con la gestión de la Entidad, incluyendo la difusión a través de las redes sociales.
e) Realizar el registro visual de eventos protocolares y actos públicos.
f) Administrar el canal de circuito cerrado.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II Imagen Institucional.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en Marketing.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

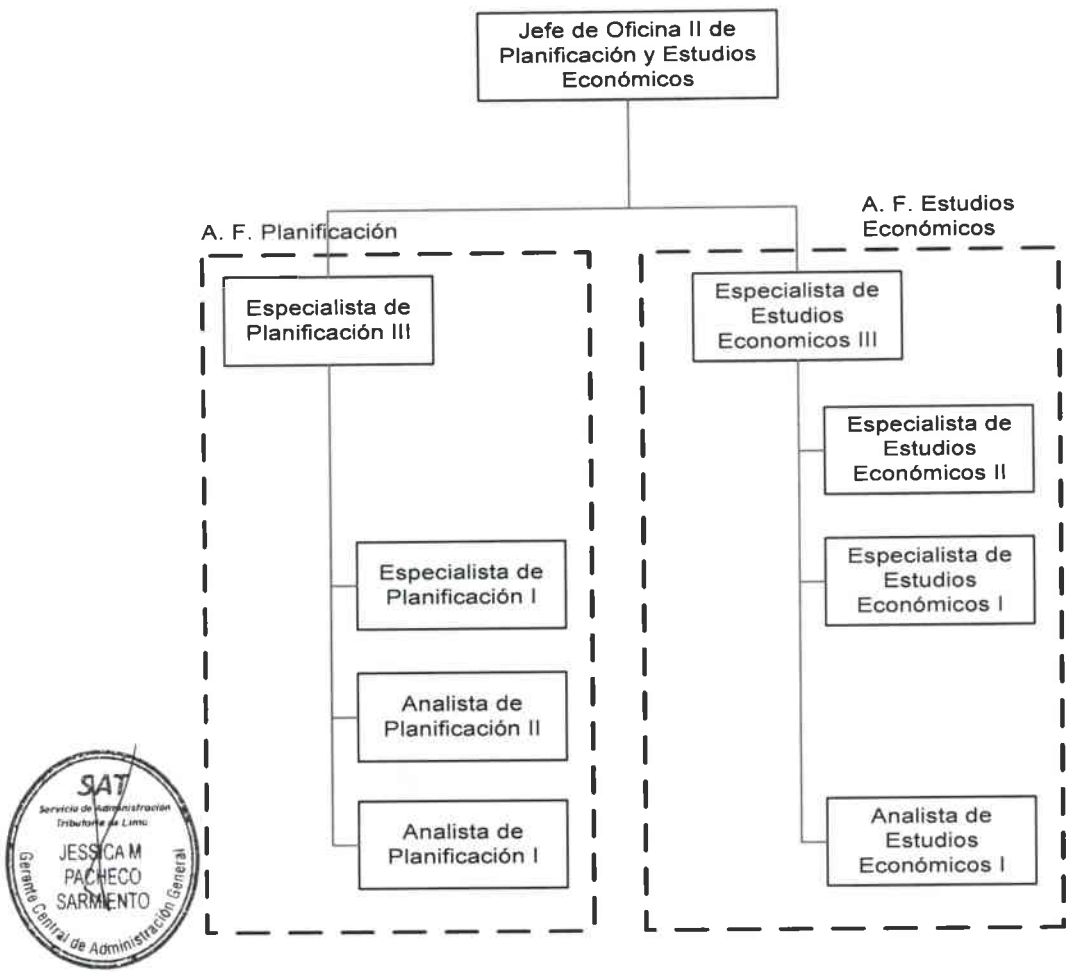
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

XI. DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL

Liderar el proceso de planeamiento y control de gestión en la Entidad; así como generar mediante el análisis técnico – económico, el fundamento para la toma de decisiones de la Alta Dirección, proponer los cambios en el marco normativo y efectuar la investigación que apoye a lograr los objetivos de la Entidad.

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA

3.1 ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Conducir las actividades de planificación y control de gestión institucional.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Oficina de Planificación y Estudios Económicos.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Planificación III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Planificación III.
- Especialista de Planificación I.
- Analista de Planificación II.
- Analista de Planificación I.

3.2 ÁREA FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar el análisis técnico - económico sustento de la toma de decisiones de la alta dirección.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Oficina de Planificación y Estudios Económicos.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Estudios Económicos III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Estudios Económicos III.
- Especialista de Estudios Económicos II.
- Especialista de Estudios Económicos I.
- Analista de Estudios Económicos I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS				CÓDIGO: VI.1
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**
032	Jefe de Oficina II Planificación y Estudios Económicos	65060111	SP-EJ	**1**
033	Especialista de Estudios Económicos III	65060143	SP-ES	**1**
034	Especialista de Planificación III	65060143	SP-ES	**1**
035	Especialista de Estudios Económicos II	65060142	SP-ES	**1**
036/037	Especialista de Estudios Económicos I	65060141	SP-ES	**2**
038/039	Especialista de Planificación I	65060141	SP-ES	**2**
040	Analista de Planificación II	65060152	SP-ES	**1**
041/042	Analista de Estudios Económicos I	65060151	SP-ES	**2**
043	Analista de Planificación I	65060151	SP-ES	**1**

5. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65060111
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las acciones necesarias para la planificación y el control de gestión de la Entidad, así como brindar el sustento técnico económico para la toma de decisiones de la Alta Dirección.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Planificación III. ▪ Especialista de Estudios Económicos III.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima - MML ▪ Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo.
b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.
d) Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Liderar la elaboración y evaluación del Plan Estratégico (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con los demás Órganos y Unidades Orgánicas.
b) Supervisar la realización del análisis económico y las propuestas de nuevas tendencias en materia de tributación y gestión de la entidad.
c) Proponer las estrategias, en coordinación con los diferentes órganos para que la Entidad alcance los objetivos y metas que se proponga en el corto, mediano y largo plazo.
d) Evaluar los resultados de la gestión estratégica institucional.
e) Supervisar la investigación, desarrollo y elaboración de propuestas de nuevas tendencias en materia de administración pública y tributaria para mejorar la competitividad de la Entidad.
f) Supervisar el análisis y evaluación del desempeño de la recaudación y otros.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración u otras carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Estudios Económicos III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65060143
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y supervisar las actividades conducentes a proporcionar el sustento técnico-económico de los proyectos, acciones institucionales y otros que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT, para apoyar a la toma de decisiones de la Alta Dirección, así como las actividades conducentes a medir el impacto de los mismos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Estudios Económicos II ▪ Especialista de Estudios Económicos I ▪ Analista de Estudios Económicos I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima - MML ▪ Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

9. FUNCIONES GENERALES:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Planeamiento

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar la evaluación económica y el estudio de impacto de los proyectos, acciones institucionales y otros, que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT.
b) Emitir opinión técnico-económica sobre temas asociados a la administración tributaria, proyectos de normas tributarias y otros temas de naturaleza económica que deban ser evaluados por la Entidad.
c) Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte económica.
d) Controlar la elaboración de las proyecciones y estadísticas de recaudación de la Entidad.
e) Supervisar la evaluación del desempeño de la recaudación y otros indicadores económicos y la difusión de dicha información a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas del SAT.
f) Asegurar la actualización de los parámetros necesarios para el cálculo de los diferentes tributos y conceptos no tributarios.
g) Planificar y supervisar la investigación económica.
h) Controlar la elaboración del informe técnico sustentatorio para la determinación de los arbitrios y derechos de emisión.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Planificación III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65060143
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar la ejecución de las actividades de planificación y control de gestión estratégica institucional.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Especialista de Planificación I ▪ Analista de Planificación II ▪ Analista de Planificación I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima – MML ▪ Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los demás Órganos y Unidades Orgánicas.
b) Diseñar propuestas de estrategias para que la Entidad alcance su finalidad.
c) Proponer los planes de corto, mediano y largo plazo que viabilicen el logro de las metas y objetivos institucionales.
d) Coordinar con las unidades orgánicas la elaboración de sus planes operativos para que se encuentren alineados a las estrategias y objetivos institucionales. .
e) Evaluar los objetivos y actividades propuestas por cada órgano y unidad orgánica para asegurar que estén alineados a los objetivos estratégicos y metas institucionales.
f) Controlar y coordinar la determinación de las metas anuales de cada órgano y unidad orgánica de la Entidad, así como otros indicadores, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
g) Supervisar la ejecución de los planes operativos de cada unidad orgánica respecto de lo programado.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Estudios Económicos II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65060142

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar y ejecutar las actividades conducentes a proporcionar el sustento económico de los proyectos, acciones institucionales y otros que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT, para apoyar a la toma de decisiones de la Alta Dirección, así como coordinar y ejecutar la medición del impacto de los mismos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Especialista de Estudios Económicos III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar el análisis del desempeño de la recaudación, los indicadores económicos y otras estadísticas.
b) Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica previa a la firma de convenios y otras actividades que lo demanden, para determinar su importancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
c) Coordinar y elaborar la proyección de recaudación de los ingresos de la MML, administrados por el SAT.
d) Revisar los parámetros necesarios para el cálculo de los diferentes tributos y conceptos no tributarios, para su carga en los sistemas de cómputo.
e) Proponer y diseñar nuevas tendencias en materia de administración pública y tributaria para mejorar la competitividad de la Entidad.
f) Coordinar la elaboración del informe técnico sustentatorio para la determinación de los arbitrios y derechos de emisión.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Estudios Económicos III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Human...

Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Estudios Económicos I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65060141

3. MISIÓN DEL CARGO:

Realizar las actividades conducentes a proporcionar el sustento técnico-económico de los proyectos, acciones institucionales y otros, que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT, para apoyar a la toma de decisiones de la Alta Dirección, así como medir el impacto de los mismos.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Estudios Económicos III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar y analizar el desempeño de la recaudación y otras estadísticas.
b) Elaborar estudios de factibilidad económica previa a la firma de convenios y otras actividades que lo demanden, para determinar su importancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
c) Evaluar y analizar el desempeño de la recaudación y otros indicadores de gestión económicos.
d) Realizar la proyección de recaudación de los ingresos de la MML administrados por el SAT.
e) Actualizar y enviar los parámetros necesarios para el cálculo de los diferentes tributos y conceptos no tributarios a las unidades orgánicas de la Entidad competentes para su carga en los sistemas de cómputo.
f) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas económicos asociados a la administración tributaria.
g) Participar en la elaboración de las proyecciones de recaudación de la Entidad producto de la evaluación de los indicadores de resultados, las variables macroeconómicas y otras variables pertinentes.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Estudios Económicos III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gere...

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Planificación I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65060141
3. MISIÓN DEL CARGO: Aplicar metodologías y herramientas concernientes a la formulación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos y operativos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Planificación III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar a las unidades orgánicas en la formulación de sus respectivos planes operativos.
b) Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control periódico a los niveles de avance y cumplimiento de los planes, estrategias e indicadores de gestión con la finalidad que se asegure el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión estratégicos.
c) Colaborar con los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad en la orientación y determinación de medidas correctivas a adoptar, para el logro de los objetivos institucionales.
d) Elaborar los informes de cumplimiento de las estrategias y metas.
e) Diseñar y formular indicadores de gestión considerando las propuestas de los diferentes órganos y unidades orgánicas.
f) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración u otras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Planificación II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65060152
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el análisis de información para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos y operativos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Planificación III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar la información del entorno que servirá de base en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
b) Proponer indicadores a las unidades orgánicas para realizar el control a su gestión.
c) Consolidar los planes operativos de los Órganos y Unidades Orgánicas, elaborar el Plan Operativo Institucional y apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
d) Evaluar el cumplimiento de las actividades de los Planes Estratégicos y Operativos.
e) Consolidar los compromisos, indicadores y metas asumidos por la Entidad.
f) Analizar y consolidar los logros alcanzados por los órganos, unidades orgánicas y a nivel Institucional.
g) Analizar la efectividad de las estrategias y su impacto en la gestión institucional.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración u otras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

SAT JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de

SAT LUIS JULVE CABALLERO

SAT JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1(un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Analista de Estudios Económicos I

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65060151

3. MISIÓN DEL CARGO:
Recopilar y revisar información para la elaboración del sustento técnico-económico y la medición del impacto de los proyectos, acciones y medidas que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Planificación y Estudios Económicos

4.2 GERENCIA/OFICINA I:

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Especialista de Estudios Económicos III

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Ningún cargo

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar la información necesaria para la evaluación económica y el estudio de impacto de los proyectos, acciones y medidas que tengan incidencia en los ingresos de la MML y de la Entidad.
b) Preparar información actualizada para la elaboración de informes sobre temas económicos relativos a la administración tributaria.
c) Preparar información actualizada y realizar el análisis de la coyuntura económica y otros factores que incidan en el funcionamiento de la Entidad.
d) Preparar la información necesaria de los indicadores de resultados, las variables macroeconómicas y otras variables pertinentes para la elaboración de las proyecciones de recaudación de la Entidad. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Estudios Económicos III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Planificación I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65060151

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la recopilación de información para la formulación, implementación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos y operativos.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Planificación y Estudios Económicos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Planificación III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Acción Institucional.
b) Preparar la información del entorno necesaria para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
c) Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las actividades de los Planes Estratégicos y Operativos.
d) Preparar información actualizada de los logros alcanzados por los órganos, unidades orgánicas y a nivel Institucional.
e) Apoyar en la elaboración de la memoria institucional.
f) Preparar información actualizada para el análisis de la efectividad de las estrategias y su impacto en la gestión institucional.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración u otras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA BELLA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

XII. DE LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL



2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL





3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO



3.1 GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL

Supervisar por la situación económica y financiera de la Entidad, así como dotarla de los recursos y seguridad necesarios para su operatividad.

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS				CÓDIGO: VII.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
044	Gerente Central de Administración de Recursos	65070122	SP-DS	1





3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Central de Administración de Recursos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070122
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al Jefe del SAT en la conducción institucional a través de la dirección y supervisión de la situación económica y financiera de la Entidad así como la asignación, dotación de recursos y seguridad necesaria para la operatividad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe del SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Gerente de Finanzas ▪ Gerente de Administración ▪ Gerente de Recursos Humanos
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades financieras ▪ Ministerio de Economía y Finanzas ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima y otras entidades externas.
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Central a su cargo. b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. e) Representar a la Gerencia Central en instancias de coordinación, según le sea requerido. f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10.FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Definir los lineamientos estratégicos para el actuar de las unidades orgánicas su cargo. b) Aprobar las políticas y planes, así como conducir y supervisar las actividades que corresponden al ámbito de la Gerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Gerencia de Recursos Humanos. c) Supervisar la situación económica y financiera de la Entidad. d) Supervisar la adecuada gestión de los recursos humanos de la Entidad. e) Resolver los recursos de apelación que se interpongan en los procesos de contrataciones y adquisiciones.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

f) Participar en la formulación y dirección del planeamiento estratégico de la Entidad para definir los objetivos y metas de largo plazo.
g) Supervisar las actividades y procesos de control y conciliación contable de las operaciones que afecten a la cartera administrada de la MML.
h) Supervisar la adecuada formulación y elaboración de los estados financieros
i) Supervisar la seguridad interna y externa de la Entidad.
j) Supervisar la dotación de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Entidad.
k) Proporcionar a la Alta Dirección información contable y financiera para la toma de decisiones.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos.			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

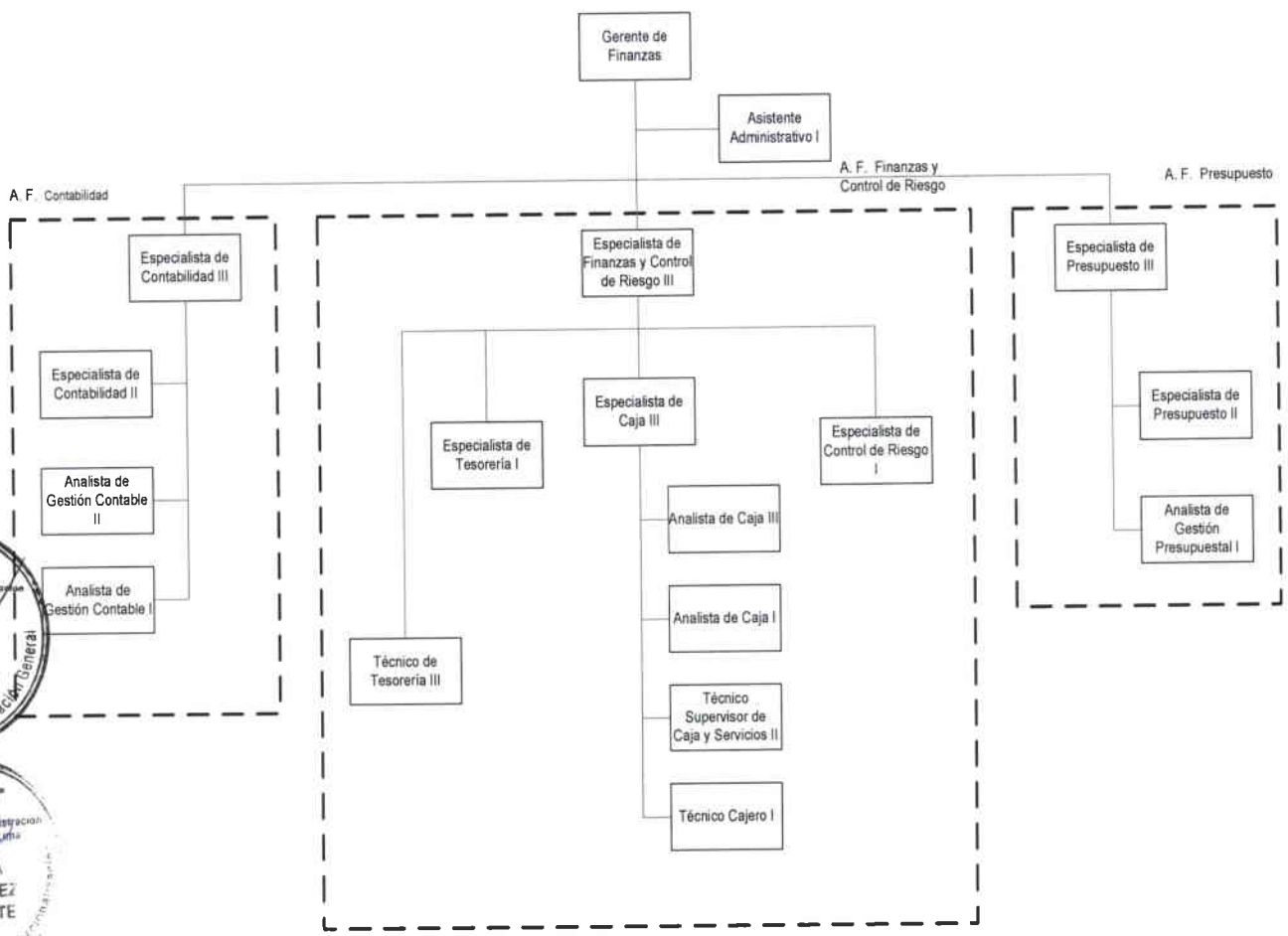
* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

3.2 GERENCIA DE FINANZAS

3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar el planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos de la Entidad.

3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL



3.2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.2.3.1 ÁREA FUNCIONAL CONTABILIDAD

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Formular los estados financieros de la Entidad y mantener el registro adecuado de las cuentas de orden de los niveles de recaudación y de la coparticipación de la recaudación.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Finanzas.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Contabilidad III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Contabilidad III.
- Especialista de Contabilidad II.
- Analista de Gestión Contable II.
- Analista de Gestión Contable I.

3.2.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Controlar los flujos de caja proyectados, el movimiento bancario, la programación de pagos de las obligaciones contraídas y la recaudación en los centros de cobro pertenecientes al SAT y entidades recaudadoras, así como controlar y conciliar la cartera y el riesgo operativo involucrado.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Finanzas.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Finanzas y Riesgos III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.
- Especialista de Caja III.
- Especialista de Control de Riesgo I.
- Especialista de Tesorería I.
- Analista de Caja III.
- Analista de Caja I.
- Técnico de Tesorería III.
- Técnico Supervisor de Caja y Servicios II.
- Técnico Cajero I.

3.2.3.3 ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Conducir el proceso presupuestario de la Entidad (programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y cierre presupuestal) de acuerdo con las disposiciones que emite la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP).

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Finanzas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Presupuesto III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Presupuesto III.
- Especialista de Presupuesto II.
- Analista de Gestión Presupuestal I.

3.2.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FINANZAS				CÓDIGO: VII.2
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
045	Gerente de Finanzas	65070231	SP-DS	1
046	Asistente Administrativo I	65070271	SP-AP	1
047	Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III	65070243	SP-ES	1
048	Especialista de Contabilidad III	65070243	SP-ES	1
049	Especialista de Presupuesto III	65070243	SP-ES	1
050	Especialista de Caja III	65070243	SP-ES	1
051	Especialista de Contabilidad II	65070242	SP-ES	1
052	Especialista de Presupuesto II	65070242	SP-ES	1
053	Especialista de Control de Riesgo I	65070241	SP-ES	1
054	Especialista de Tesorería I	65070241	SP-ES	1
055	Analista de Caja III	65070253	SP-ES	1
056	Analista de Gestión Contable II	65070252	SP-ES	1
057/058	Analista de Gestión Contable I	65070251	SP-ES	2
059	Analista de Caja I	65070251	SP-ES	1
060	Analista de Gestión Presupuestal I	65070251	SP-ES	1
061	Técnico de Tesorería III	65070263	SP-AP	1
062/070	Técnico Supervisor de Caja y Servicios II	65070262	SP-AP	9
071/085	Técnico Cajero I	65070261	SP-AP	15

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.2.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Finanzas	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070231
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades de la Gerencia para asegurar el soporte de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, así como la formulación de los estados financieros de acuerdo con las normas vigentes.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Administración de Recursos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III. ▪ Especialista de Contabilidad III. ▪ Especialista de Presupuesto III. ▪ Asistente Administrativo I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades financieras ▪ Ministerio de Economía y Finanzas ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima y otras entidades externas.
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Representar a la Entidad ante entidades externas. a) Aprobar planes y actividades de control y supervisión de saldos de la cartera administrada tributaria y no tributaria de la MML. b) Cautelar las cartas fianzas, certificados de depósitos u otros documentos girados a favor de la Entidad.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

c) Disponer la ejecución de las garantías por pérdidas de convenios de fraccionamiento o incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
d) Emitir las resoluciones de pago en bienes y/o servicios y manejo de fondos fijos.
e) Administrar los compromisos de pago de la Entidad.
f) Coordinar con las Entidades del sistema financiero el manejo y la colocación de los recursos financieros de la Entidad.
g) Realizar la planificación financiera de los recursos de la Entidad.
h) Supervisar el cuadre general contable de los centros de recaudación del SAT y entidades recaudadoras.
i) Supervisar la elaboración, ejecución y control de los estados financieros anuales del SAT.
j) Supervisar el proceso presupuestario de la Entidad.
k) Supervisar el cumplimiento de convenios que proporcionan ingresos a la MML.
l) Evaluar la situación económica y financiera de la Entidad.
m) Proporcionar información contable y financiera en forma oportuna para facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección.
n) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP).
o) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Administración de Recursos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en Finanzas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Modalidades de contacto			
Planeación			
Maestría técnica			
Trabajo efectivo con los demás			

*Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070271
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al personal de la Gerencia en la elaboración y manejo de las comunicaciones de la unidad orgánica.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Finanzas	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima y otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresada de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III	65070243

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar las actividades del área con la finalidad de garantizar la estabilidad económica – financiera de la Entidad, el control del movimiento bancario de la Entidad, el cumplimiento de sus obligaciones de pago y el control y conciliación de la cartera y el riesgo operativo involucrado.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos	Finanzas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Hacienda

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Gerente de Finanzas

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Especialista de Caja III
- Especialista de Control de Riesgo I
- Especialista de Tesorería I
- Analista de Caja III
- Analista de Caja I
- Técnico de Tesorería III
- Técnico Supervisor de Caja y Servicios II
- Técnico Cajero I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades financieras.
- Municipalidad Metropolitana de Lima
- otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar el registro y remisión de la información de la recaudación diaria de la MML y del SAT, y la ejecución de las transferencias diarias sobre recaudación.
b) Aprobar los informes mensuales de saldos de cartera, y de incidencias significativas en su disminución o incremento, en los casos que sea necesario.
c) Coordinar con las entidades bancarias la emisión de los instrumentos financieros que le permiten a la Entidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
d) Aprobar la programación de pago de proveedores.
e) Verificar la elaboración y envío del cuadre general diario de las operaciones, y la elaboración de la coparticipación fiduciaria en las agencias y depósitos a cargo del SAT, así como el control diario de los ingresos en las entidades recaudadoras.
f) Supervisar el registro y remisión de la información de la recaudación diaria de la MML y del SAT, y la ejecución de las transferencias diarias sobre recaudación.
g) Verificar los reportes de conciliación mensual de los ingresos efectivos de la MML y del SAT.
h) Supervisar el control diario de la conciliación bancaria relacionada con el abono de la comisión de recaudación de la Entidad.
i) Coordinar procesos de control del riesgo operativo y la conciliación de los movimientos que determinan los saldos de la cartera tributaria y no tributaria.
j) Supervisar el pago oportuno de las obligaciones y los compromisos bancarios asumidos por la Entidad, así como el control de los mecanismos de garantías implementadas.
k) Revisar, verificar y controlar los flujos de caja ejecutados y proyectados de la Entidad.
l) Verificar la ejecución de la devolución de los pagos en exceso efectuados por los contribuyentes.
m) Controlar y revisar los ingresos y pagos diarios, así como los movimientos diarios de las cuentas y entre cuentas bancarias del SAT.
n) Realizar el análisis financiero de la situación de la Entidad.
o) Proponer alternativas de colocación de los recursos de la Entidad en el sistema financiero.
p) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Finanzas.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carrera afín.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios de especialización en finanzas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Contabilidad III	65070243

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar las actividades necesarias para mantener actualizado el registro contable de los movimientos económicos financieros que dan origen a los estados financieros de la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos.	Finanzas.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Finanzas.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Contabilidad II. ▪ Analista de Gestión Contable II. ▪ Analista de Gestión Contable I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entre otras entidades externas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Hom...

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Aprobar los informes trimestrales y anuales con notas explicativas a los estados financieros para diferentes instituciones como la MML, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, entre otras.
b) Asegurar la formulación y emitir los estados financieros de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Contable Gubernamental y/o Empresarial y la observancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
c) Verificar y coordinar el registro oportuno y la actualización de las transacciones y el análisis de las cuentas que forman parte de los estados financieros.
d) Controlar la conciliación presupuestaria financiera de los ingresos y gastos.
e) Supervisar la preparación de declaraciones juradas a presentar a SUNAT.
f) Supervisar la aplicación de las retenciones, detracciones y percepciones normadas por la SUNAT.
g) Verificar las provisiones contables para pago de órdenes de compra y de servicio, solicitudes de pagos y los ajustes por diferencia de cambio.
h) Revisar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales.
i) Revisar y controlar el proceso de liquidación de pagos de los tributos que corresponde pagar a la Entidad, en su calidad de contribuyente o como agente de retención.
j) Verificar las acciones desarrolladas vinculadas con el control previo y/o con el proceso de autorización de pagos y del registro de las erogaciones.
k) Supervisar y validar el proceso de conciliación bancaria así como el proceso de coparticipación.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Finanzas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en auditoría contable.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Presupuesto III	65070243

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar las actividades para el seguimiento y control de la gestión presupuestal institucional.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de recursos	Finanzas

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
▪ Gerente de Finanzas	▪ Especialista de Presupuesto II ▪ Analista de Gestión Presupuestal I

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	▪ Ministerio de Economía y Finanzas ▪ Contaduría Pública de la Nación ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica.
b) Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Definir la estructura funcional programática del Presupuesto de la Entidad así como supervisar la programación y formulación presupuestal.
b) Autorizar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las unidades orgánicas, de acuerdo con el marco legal aprobado.
c) Controlar la ejecución, evaluación y cierre presupuestal.
d) Gestionar y sustentar las modificaciones presupuestales, tales como créditos suplementarios, habilitaciones y anulaciones ante las entidades respectivas.
e) Verificar que las metas presupuestarias de las unidades orgánicas faciliten la ejecución y evaluación del presupuesto.
f) Medir los resultados y analizar las variaciones físicas y financieras con relación al presupuesto, plan operativo y plan de acción aprobados, en el marco del proceso presupuestario.
g) Participar en la formulación del Plan Estratégico y Planes Operativos de la Entidad.
h) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la estimación de los ingresos potenciales de la Entidad y la demanda global de gastos.
i) Coordinar de forma permanente con la DGPP del MEF, la Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones sobre temas referidos al presupuesto de la Entidad y de la MML.
j) Otorgar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con las directivas emitidas por el MEF. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Finanzas.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Caja III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070243
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar el cuadre general de los ingresos registrados en los diversos centros de recaudación.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Analista de Caja III. ▪ Técnico Supervisor de Caja y Servicios II. ▪ Analista de Caja I. ▪ Técnico Cajero I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Entidades Financieras y otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar con las entidades recaudadoras los movimientos de abonos y cargos en las cuentas de la MML y el SAT.
b) Supervisar el cuadre diario de caja al cierre de operaciones.
c) Supervisar y coordinar las actividades realizadas del área a su cargo impartiendo instrucciones con relación a las acciones financieras de la gestión de caja en la agencia o depósito correspondiente.
d) Supervisar la elaboración de la coparticipación fiduciaria de las agencias y depósitos; además de verificar el cumplimiento de la programación de remesas de dinero con el servicio de transporte de valores.
e) Controlar el flujo de ingresos en las cuentas recaudadoras de la MML del SAT, y de sus agencias.
f) Supervisar la elaboración de los reportes mensuales de conciliación de los ingresos efectivos de la MML y del SAT.
g) Coordinar con los Especialistas Administradores de Agencia I y el Especialista de Seguridad III

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

las medidas necesarias para salvaguardar el almacenamiento y transporte del dinero recaudado en custodia de los centros de cobro a cargo del SAT.

h) Supervisar la elaboración de los reportes de transferencias de los pagos realizados por los administrados.
i) Verificar la correcta disponibilidad de la información de pagos en el sistema.
j) Verificar y controlar las transferencias quincenales de la recaudación del fondo de compensación del SOAT al MTC.
k) Emitir y reportar el cuadre general de caja de los centros de recaudación al Área Funcional de Contabilidad para su posterior registro contable.
l) Elaborar informes y/o análisis técnicos sobre el desempeño del servicio de recaudación.
m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de operaciones de caja.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Estrategia

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Contabilidad II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070242

3. MISIÓN DEL CARGO:

Efectuar la actualización del registro contable de los movimientos económico financieros para elaborar los estados financieros de la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Contabilidad III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades Financieras ▪ Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entre otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar la emisión oportuna de los libros contables de la Entidad.
b) Controlar los activos fijos de la Entidad y realizar la conciliación en coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos.
c) Verificar el adecuado registro de los abonos y cargos en las cuentas de la MML y del SAT.
d) Registrar los reportes de ingresos contablemente y las coparticipaciones de los ingresos por bancos y agencias.
e) Realizar el registro de los ingresos de la recaudación de la MML.
f) Realizar el análisis de las cuentas contables a fin de controlar el gasto mensual y la elaboración de los estados financieros.
g) Preparar los estados financieros preliminares de la Entidad.
h) Realizar la conciliación presupuestaria y financiera de los ingresos y gastos mensuales.
i) Efectuar la conciliación bancaria y contable de los remates.
j) Verificar el registro y conciliación de las cuentas bancarias de encargo.
k) Elaborar las conciliaciones bancarias relacionadas con el control de la recaudación.
l) Preparar las declaraciones juradas a presentar a la SUNAT.
m) Aplicar las retenciones, detracciones y percepciones normadas por la SUNAT antes del pago respectivo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

n) Realizar las provisiones contables para pago de órdenes de compra y de servicio, y los ajustes por diferencia de cambio.
o) Efectuar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales.
p) Realizar la conciliación de Ingresos SAT (Caja SAT agencias y bancos).
q) Efectuar la conciliación de la planilla de remuneraciones y las cuentas del almacén.
r) Supervisar el registro de cartas de transferencia de coparticipación y de transferencias realizadas por bancos.
s) Elaborar los comprobantes contables de los ingresos por agencias y bancos.
t) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario Contabilidad, Administración o carreras afines con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de la normatividad de contabilidad empresarial y gubernamental.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración y General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Planeamiento

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Presupuesto II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070242
3. MISIÓN DEL CARGO: Formular y controlar la gestión presupuestal derivada de los planes institucionales.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Presupuesto III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las unidades orgánicas.
b) Supervisar las modificaciones presupuestales y registrarlas en el sistema presupuestario de la Entidad.
c) Evaluar el presupuesto de ingresos y gastos ejecutado respecto de lo programado y emitir los informes pertinentes.
d) Formular el presupuesto de ingresos - egresos y la programación mensual de la Entidad.
e) Tramitar la remisión de las evaluaciones a la DGPP del MEF y otros documentos referidos al proceso de programación presupuestaria.
f) Asesorar a las unidades orgánicas respecto de la administración de su presupuesto.
g) Plantear alternativas para la mejor ejecución del presupuesto institucional.
h) Codificar las liquidaciones de beneficios sociales.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Presupuesto III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Control de Riesgo I	65070241

3. MISIÓN DEL CARGO:

Prevenir, identificar y controlar los riesgos y deficiencias en los procesos operativos que determinan o modifican los saldos de la cartera tributaria y no tributaria.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos	Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades financieras y otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Definir los parámetros de control para prevenir, detectar y evidenciar cualquier deficiencia en los procesos operativos e informáticos involucrados en la administración de la cartera encargada por la MML.
b) Cautelar la actualización de la información de saldos de cartera en el sistema y el sinceramiento de la deuda irrecuperable y de recuperación onerosa.
c) Controlar la administración del riesgo operativo, previniendo impactos y amenazas en los procesos que modifican los saldos de la cartera.
d) Generar y verificar desde el sistema los reportes mensuales de saldos de cartera MML - SAT por estado de situación para su registro en cuentas de orden.
e) Validar los saldos de la deuda al cierre diario y mensual de las operaciones.
f) Realizar periódicamente requerimientos a las unidades orgánicas o a la Gerencia de informática, según corresponda, a fin que se ejecuten las medidas correctivas necesarias en los documentos tributarios y no tributarios que presenten inconsistencias.
g) Participar en reuniones mensuales para validar y obtener la conformidad de los saldos mensuales de la cartera mediante la suscripción de Actas de Conciliación entre los funcionarios del SAT y los representantes de la MML.
h) Preparar y remitir la información mensual de Saldos de Cuentas por Cobrar y Provisiones de Cobranza Dudosa para la MML.
i) Atender y validar oportunamente los requerimientos de información de la MML, organismos externos y de control relacionados con los saldos de la deuda administrada.
j) Preparar informes a la MML de los resultados por la aplicación de Ordenanzas que modifiquen los saldos de la cartera por cobrar.
k) Elaborar y remitir a las unidades orgánicas competentes informes y/o análisis técnicos sobre las acciones de control en los procesos operativos.
l) Determinar mediante un aplicativo informático, el nivel de provisiones por cobranza dudosa.
m) Generar desde el sistema el reporte mensual de montos por notificaciones de valores y RECs, para su registro en cuentas de orden.
n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Hom...

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en administración tributaria municipal.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Tesorería I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070241
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar el registro de los ingresos y el pago de las obligaciones de la Entidad así como de las cartas fianza en custodia del área funcional.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades Financieras y otras entidades externas.
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el control de los ingresos del SAT.
b) Controlar la caja chica, elaborar los reportes de gastos y recibos provisionales pendientes a la fecha, así como realizar el cuadre de efectivo.
c) Controlar y ejecutar las transferencias entre cuentas del SAT, así como a otras cuentas.
d) Controlar los cargos en la tarjeta bancaria y realizar la conciliación con los estados de cuenta mensual y aprobación del gasto.
e) Verificar requisitos y sustento de los expedientes de adquisición o contratación para realizar los pagos.
f) Realizar la revisión final, verificación y transferencia para el pago a proveedores.
g) Revisar y coordinar con el Especialista de Caja III las transferencias no realizadas.
h) Verificar y hacer efectivo el pago de las planillas de los empleados y personal de apoyo.
i) Analizar la información sobre remates efectuados y verificar el oblaje entregado a Caja.
j) Llevar el control de cartas fianza en custodia del área y elaborar los reportes sobre fechas de vencimiento.
k) Elaborar los flujos de caja proyectados para entidades bancarias.
l) Realizar el inventario mensual de cheques emitidos.
m) Emitir los comprobantes de retención y verificar los cálculos de las detracciones.
n) Ejecutar el overnight, analizando el ingreso total del SAT y el ingreso banco por banco, para concretar la operación que se traduce en ingreso para el SAT.
o) Realizar la conciliación de cheques en cartera y en tránsito.
p) Analizar el reporte diario de saldos de bancos.
q) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgos III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Finanzas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría Jurídica

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Caja III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070253
3. MISIÓN DEL CARGO: Mantener el control de los ingresos por recaudación en los distintos puntos de recaudación, conciliando los informes respectivos con el ingreso físico.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos.	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Caja III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Entidades Financieras y Otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Sistematizar la información que se le proporcione.
b) Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.
c) Coordinar operativamente las tareas programadas.
d) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar diariamente el ingreso y cuadre del movimiento de recaudación en el cuadro de registro de recaudación.
b) Realizar el cuadre de la coparticipación fiduciaria y elaborar la documentación de transferencia en forma diaria.
c) Realizar la conciliación de lo recaudado con los informes de operaciones realizados en cada punto de recaudación a través de las diversas modalidades de pago.
d) Realizar la conciliación de las transferencias efectuadas por cargos y abonos efectuados por los bancos.
e) Elaborar la carta a la fiduciaria solicitando el traslado de los depósitos de los contribuyentes a las cuentas del SAT, verificando su realización.
f) Elaborar el informe de la recaudación diaria para la MML.
g) Elaborar los documentos de transferencia por devolución por pago con cheque en exceso, por regularizaciones de Caja.
h) Elaborar las cartas de transferencia de acuerdo con el Convenio del MTC y enviarlas a los respectivos bancos.
i) Elaborar el Libro Auxiliar del banco respectivo y el Libro Auxiliar de Tarjetas.
j) Realizar la conciliación del reporte de declaración jurada por arbitrios.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

k) Realizar la conciliación y el reporte de las ventas por concepto del SOAT.
l) Realizar la validación de los reportes semanales de ingresos en los depósitos de propiedad de terceros.
m) Remitir el reporte sobre el monto de la recaudación a la Alta Dirección y a los Gerentes de la Entidad.
n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Administración, Economía, Contabilidad o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista II ó 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia		X	
Orientación a resultados	X		
Colaboración		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

SAT
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión Contable II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070252
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el registro y control de la documentación contable para la elaboración de los estados financieros de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Contabilidad III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades financieras y otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar que las órdenes de compra y/o servicios, solicitudes de pago cuenten con la documentación completa y las firmas respectivas, antes de su registro contable.
b) Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos y el registro correspondiente en el registro de ventas.
c) Registrar y conciliar las cuentas bancarias de recaudación del SAT.
d) Realizar el registro de ingresos de la recaudación Municipalidad Metropolitana de Lima – SAT.
e) Elaborar las conciliaciones bancarias relacionadas con el control de la recaudación.
f) Elaborar y analizar el registro de compras y de retenciones, y el registro de los ingresos de recaudación diaria de las agencias en el sistema de registro contable.
g) Apoyar en el análisis de las cuentas de bancos (tipo 10).
h) Apoyar en la conciliación de bancos y en el control de arqueos a caja – SAT, en los casos que sea necesario.
i) Ejecutar las provisiones contables de recibos por honorarios y comprobantes de pago de proveedores, entre otros.
j) Elaborar y analizar el registro de comprobantes de ingresos.
r) Elaborar y analizar el registro contable en el sistema de los comprobantes de pago emitidos.
s) Realizar el registro y conciliación de los ingresos SAT (Caja SAT, agencias y bancos) con el Sistema Informático SAT – Sistema de registro contable.
t) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JESSICA M PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ERIKA SANCHEZ PALLETE – Gerencia de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Contabilidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión Contable I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070251
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el registro y control de la documentación contable para la elaboración de los estados financieros de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Contabilidad III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades Financieras y otras entidades externas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIK SÁNCHEZ PALLET — Gerente de Organización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior. y procesar la información que se le proporcione.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar que las órdenes de compra y/o servicios, solicitudes de pago cuenten con la documentación completa y las firmas respectivas, antes de su registro contable.
b) Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos y el registro correspondiente en el registro de ventas.
c) Realizar el registro de ingresos de la recaudación Municipalidad Metropolitana de Lima – SAT.
d) Elaborar las conciliaciones bancarias relacionadas con el control de la recaudación.
e) Elaborar y analizar el registro de compras y de retenciones, y el registro de los ingresos de recaudación diaria de las agencias en el sistema de registro contable.
f) Apoyar en el análisis de las cuentas de bancos (tipo 10).
g) Apoyar en la conciliación de bancos y en el control de arqueos a caja – SAT, en los casos que sea necesario.
h) Ejecutar las provisiones contables de recibos por honorarios y comprobantes de pago de proveedores, entre otros.
i) Elaborar y analizar el registro de comprobantes de ingresos.
j) Elaborar y analizar el registro contable en el sistema de los comprobantes de pago emitidos.
k) Realizar el registro y conciliación de los ingresos SAT (Caja SAT, agencias y bancos) con el Sistema Informático SAT – Sistema de registro contable.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Contabilidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JESSICA M. PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ERIKA SÁNCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Estandarización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Caja I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070251
3. MISIÓN DEL CARGO: Mantener el control de los ingresos por recaudación en los distintos puntos de recaudación, conciliando los informes respectivos con el ingreso físico.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Caja III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar diariamente el ingreso y cuadre del movimiento de recaudación en el cuadro de registro de recaudación.
b) Realizar el cuadre de la coparticipación fiduciaria y elaborar la documentación de transferencia en forma diaria.
c) Realizar la conciliación de lo recaudado con los informes de operaciones realizados en cada punto de recaudación a través de las diversas modalidades de pago.
d) Realizar la conciliación de las transferencias efectuadas por cargos y abonos efectuados por los bancos.
e) Elaborar la carta a la fiduciaria solicitando el traslado de los depósitos de los contribuyentes a las cuentas del SAT, verificando su realización.
f) Elaborar el informe de la recaudación diaria para la MML.
g) Elaborar los documentos de transferencia por devolución por pago con cheque en exceso, por regularizaciones de Caja.
h) Elaborar las cartas de transferencia de acuerdo con el Convenio del MTC y enviarlas a los respectivos bancos.
i) Elaborar el Libro Auxiliar del banco respectivo y el Libro Auxiliar de Tarjetas.
j) Realizar la conciliación del reporte de declaración jurada por arbitrios.
k) Realizar la conciliación y el reporte de las ventas por concepto del SOAT.
l) Realizar la validación de los reportes semanales de ingresos en los depósitos de propiedad de terceros.
m) Remitir el reporte sobre el monto de la recaudación a la Alta Dirección y a los gerentes de la Entidad.
n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Administración, Economía, Contabilidad o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión Presupuestal I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070251
3. MISIÓN DEL CARGO: Participar en la formulación y control de la gestión presupuestal de la Entidad y otras actividades relacionadas.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Presupuesto III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades Financieras ▪ Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras entidades externas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la formulación del presupuesto de ingresos – egresos y la programación mensual de la Entidad.
b) Registrar las modificaciones presupuestarias en el sistema presupuestario de la Entidad.
c) Tramitar la remisión de los informes a la DGPP del MEF, a la Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones respecto del presupuesto institucional.
d) Consolidar la información para la evaluación presupuestaria de las diversas unidades orgánicas de la Entidad.
e) Analizar e informar mensualmente sobre las diferencias entre la proyección y la ejecución presupuestaria a nivel de unidades orgánicas de la Entidad.
f) Atender las solicitudes y consultas sobre disponibilidad presupuestaria de las diferentes unidades orgánicas.
g) Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal por centro de costos.
h) Apoyar en la elaboración de la memoria institucional.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Presupuesto III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Contabilidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Tesorería III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070263
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en las labores administrativas relativas al control de los ingresos de la Entidad y el cumplimiento de sus obligaciones de pago.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Entidades financieras y otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten.
b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar y entregar los comprobantes de retención a la SUNAT.
b) Llevar el control y efectuar el seguimiento de los pagos por órdenes de compra y servicio, elaborando el cronograma de pago.
c) Llevar el control y seguimiento de las Liquidaciones de Beneficios Sociales.
d) Realizar la emisión diaria del reporte de los movimientos de las cuentas bancarias del SAT.
e) Apoyar en la entrega de cartas de transferencias bancarias.
f) Administrar el fondo fijo de la Entidad.
g) Revisar y archivar los comprobantes de pago.
h) Preparar los comprobantes de detracción a proveedores y realizar los trámites necesarios para hacerlos efectivos.
i) Elaborar los estados de cuenta de proveedores pendientes de pago.
j) Hacer efectivo el pago de los servicios no personales requeridos, de ser el caso.
k) Elaborar y actualizar la estructura de la deuda del SAT, haciendo la programación de pagos de acuerdo con los expedientes recibidos.
l) Realizar el trámite competente del área para la confirmación de los pagos de los administrados no abonados en las entidades bancarias.
m) Llevar el control administrativo de las operaciones CAFAE – SAT.
n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II o 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
Integridad	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Supervisor de Caja y Servicios II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070262

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

3. MISIÓN DEL CARGO:
Coordinar las actividades de recaudación en caja y la remisión de información al respecto.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Finanzas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Caja III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades financieras y otras entidades externas. ▪ Contribuyentes / Administrados.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar las operaciones de caja (agencia y depósito) en relación a los pagos que efectúan los administrados tanto en materia tributaria como no tributaria.
b) Realizar y consolidar el cuadre de caja con los Técnicos Cajeros I en la agencia o depósito a su cargo al cierre de operaciones.
c) Llevar un control diario de los extornos, reimpresiones, faltantes o sobrantes elaborando un informe dirigido al Especialista de Caja III.
d) Llevar un control de la recaudación por hora, vigilando que el monto de efectivo en caja no sobrepase tanto el límite de seguridad asignado en la póliza de seguro, así como el establecido por la Gerencia.
e) Apoyar la realización de los arqueos inopinados efectuados a otras unidades orgánicas.
f) Elaborar los reportes mensuales de conciliación de los ingresos efectivos de la MML (Centros de servicio SAT y bancos), en base a la verificación diaria de los movimientos financieros en las cuentas de las entidades recaudadoras.
g) Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores.
h) Reportar la información de la recaudación al Analista de Caja para su posterior análisis.
i) Realizar un listado diario de los cheques recibidos como parte de pago.
j) Coordinar con los depósitos de vehículos las liquidaciones semanales de ingresos por concepto de grúa y guardianía
k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Servicios
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Negocios
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Cajero I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070261
3. MISIÓN DEL CARGO: Atender los pagos efectuados por los administrados por conceptos de derechos de trámites u obligaciones tributarias y no tributarias.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos.	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Caja III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Entidades financieras y otras entidades externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) 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.
b) Registrar las transacciones diarias en el sistema de caja.
c) Realizar extornos con la autorización del Especialista de Caja III asignado a la Agencia de Atención.
d) Emitir un reporte de extornos al Técnico Supervisor de Caja y Servicios II con los motivos de cada reversión, al cierre de operaciones.
e) Efectuar al cierre de operaciones, el cuadre diario de las transacciones, emitir reportes y demás documentos solicitados.
f) Informar al Especialista de Caja III de los sobrantes y faltantes que hubiera en su ventanilla para la liquidación respectiva.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Superintendencia Nacional Adjunta de Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

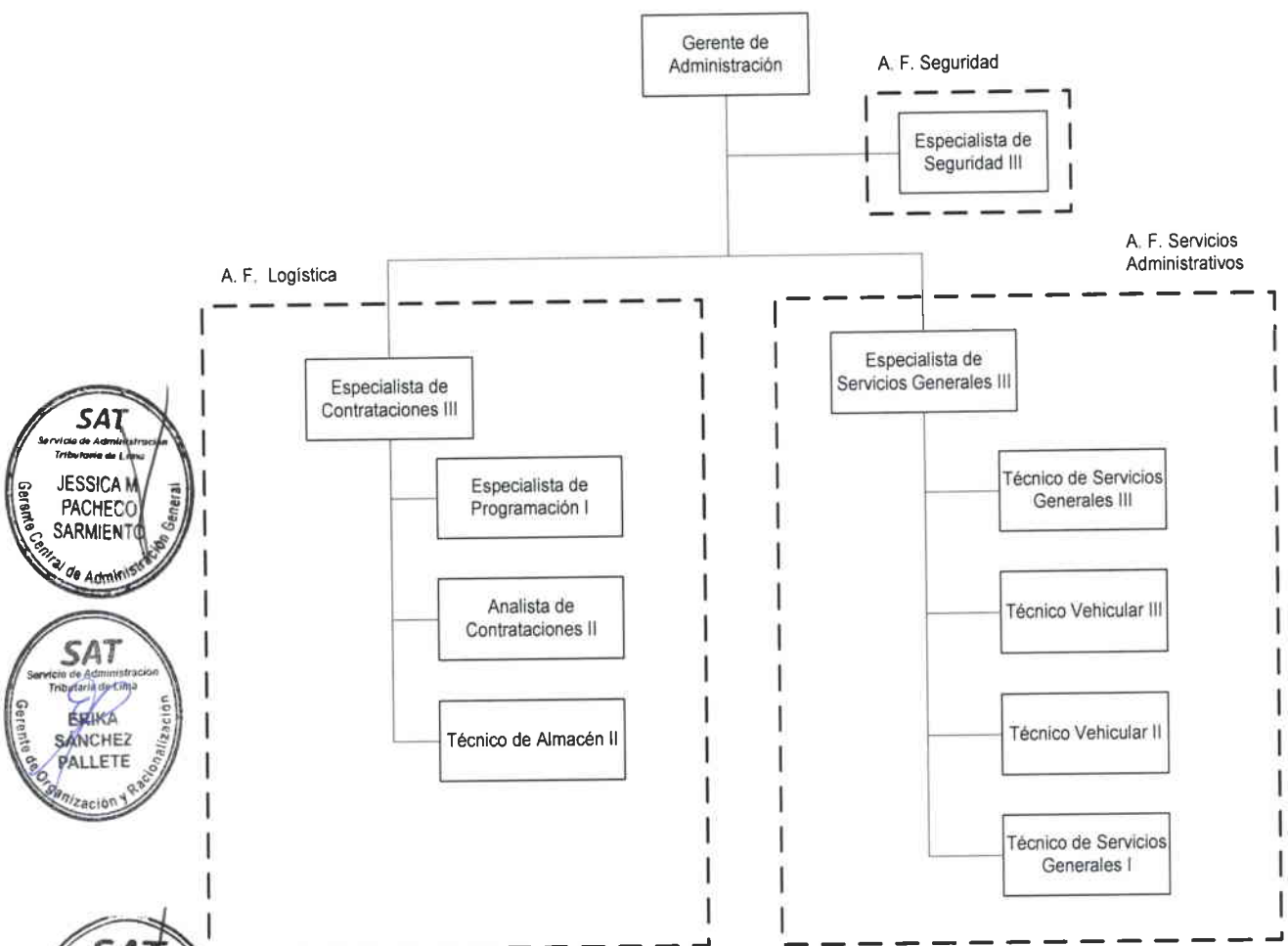
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar el adecuado manejo, provisión y control de los recursos materiales así como de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y normas vigentes.

3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.3.3.1 ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar la oportuna y eficiente provisión de recursos, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Administración.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Contrataciones III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Contrataciones III.
- Especialista de Programación I.
- Analista de Contrataciones II.
- Técnico de Almacén II.

3.3.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Efectuar el control de los bienes patrimoniales de la Entidad, así como administrar los servicios de limpieza, mantenimiento y los vehículos de la Entidad.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Administración.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Servicios Generales III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Servicios Generales III.
- Técnico de Servicios Generales III.
- Técnico Vehicular III.
- Técnico Vehicular II.
- Técnico de Servicios Generales I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO: VII.3
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	TOTAL
086	Gerente de Administración	65070331	SP-DS	1
087	Especialista de Seguridad III	65070343	SP-ES	1
088	Especialista de Contrataciones III	65070343	SP-ES	1
089	Especialista de Servicios Generales III	65070343	SP-ES	1
090	Especialista de Programación I	65070341	SP-ES	1
091/093	Analista de Contrataciones II	65070352	SP-ES	3
094	Técnico de Servicios Generales III	65070363	SP-AP	1
095/096	Técnico Vehicular III	65070363	SP-AP	2
097	Técnico de Almacén II	65070362	SP-AP	1
098/099	Técnico Vehicular II	65070362	SP-AP	2
100	Técnico de Servicios Generales I	65070361	SP-AP	1

3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Administración	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070331
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades de la Gerencia para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Administración de Recursos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Contrataciones III ▪ Especialista de Servicios Generales III ▪ Especialista de Seguridad III

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asegurar la asignación y suministro de los recursos necesarios para el normal desempeño de la Entidad.
b) Designar a los integrantes de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para los procesos de selección correspondientes.
c) Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección correspondientes.
d) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones PAC del SAT.
e) Aprobar el Plan de Mantenimiento del SAT.
f) Aprobar la prórroga, resolución, liquidación de contratos así como las ampliaciones de plazo contractual y contratación complementaria.
g) Aprobar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, cautelando que cumplan con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
h) Suscribir los contratos y addendas correspondientes, derivados de los procesos de selección y de las contrataciones exoneradas.
i) Aprobar el otorgamiento de la Buena Pro en caso que la propuesta supere el valor referencial hasta el límite del 10% en los procedimientos de selección.
j) Supervisar la administración de los servicios de mantenimiento, limpieza y el control patrimonial sobre los bienes muebles e inmuebles y la flota vehicular de la Entidad.
k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Administración de Recursos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Especialización en adquisiciones y contrataciones del Estado.
- Conocimiento de normas técnicas de control.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Modalidades de contacto			
Planeación			
Maestría técnica			
Trabajo efectivo con los demás			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Seguridad III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070343
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar las acciones necesarias para resguardar la integridad del personal, instalaciones y bienes de la Entidad, así como la de los administrados que acuden a sus instalaciones.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Administración	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar el control de la seguridad del personal, bienes, instalaciones, así como de los administrados que hacen uso de las oficinas y depósitos del SAT.
b) Supervisar el control del ingreso a las oficinas y depósitos del SAT de personas ajenas a la Entidad.
c) Supervisar el resguardo personal a los funcionarios de la Entidad.
d) Supervisar el servicio de seguridad prestado por terceros a la Entidad.
e) Controlar el ingreso y salida de bienes muebles de las oficinas y depósitos del SAT.
f) Elaborar y ejecutar planes preventivos y de contingencia ante accidentes o desastres naturales, así como el Plan de seguridad interna y externa de la Entidad
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Oficial retirado de la PNP o Fuerzas Armadas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11.2 Cursos o estudios de especialización

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de seguridad.

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Contrataciones III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070343
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar la eficiente y oportuna provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Administración	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Especialista de Programación I ▪ Analista de Contrataciones II ▪ Técnico de Almacén II
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Suscribir las órdenes de compra y servicios.
b) Supervisar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y de prestación de servicios programados y no programados requeridos por las unidades orgánicas, de acuerdo con la normatividad vigente
c) Verificar la conformidad del usuario por los bienes y servicios recibidos.
d) Supervisar el cumplimiento de los contratos, así como la prestación de los bienes y servicios.
e) Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones PAC.
f) Supervisar el archivo y mantenimiento del registro de los procesos de selección.
g) Supervisar la ejecución de los procesos de catalogación, programación y registro de bienes y servicios y custodia, según corresponda.
h) Administrar el control de existencias de bienes de consumo, los movimientos de mercadería, valorizaciones, así como de las necesidades de reposición.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ-PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II o 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de la normatividad de adquisiciones y contrataciones del Estado.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

JESSICA M. PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Servicios Generales III	65070343

ERIKA SANCHEZ PALLETE – Gerencia de Organización y Racionalización

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar los bienes patrimoniales de la Entidad y administrar los servicios públicos, de mantenimiento y limpieza, así como los vehículos de propiedad del SAT.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos	Administración

ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normatividad

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
▪ Gerente de Administración	▪ Técnico de Servicios Generales III ▪ Técnico Vehicular III ▪ Técnico Vehicular II ▪ Técnico de Servicios Generales I

LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar el Plan de Mantenimiento del SAT
b) Planificar el inventario de los bienes muebles del SAT.
c) Planificar y coordinar los trabajos de acondicionamiento de oficinas.
d) Supervisar y coordinar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos no informáticos, muebles e instalaciones de la Entidad.
e) Coordinar la realización del inventario de los bienes muebles del SAT, a través del marcaje, registro, control y actualización de estos.
f) Supervisar las actividades de control de los bienes patrimoniales de la entidad.
g) Administrar y controlar la provisión de los servicios públicos en las instalaciones del SAT.
h) Administrar los servicios de limpieza.
i) Administrar la flota vehicular de la Entidad.
j) Controlar los movimientos de altas, bajas, modificaciones, transferencias y desplazamiento de los bienes muebles.
k) Supervisar los procesos de saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles y de los vehículos de la entidad.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Administración.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en normas técnicas de control.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Programación I	65070341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Establecer la programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos	Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Contrataciones III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar y coordinar con las unidades usuarias las especificaciones y términos de referencia de los bienes y servicios requeridos.
b) Coordinar, elaborar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y proponer su actualización, cuando corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
Procesar los requerimientos de las diferencias unidades de la Entidad para las adquisiciones y

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Organizaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

contrataciones no consideradas en el Plan Anual de Contrataciones.

d) Evaluar y verificar el cumplimiento de la programación del abastecimiento.
e) Consolidar y costear el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requieran las unidades orgánicas para su operatividad.
f) Apoyar a los Comités Especiales en la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
g) Coordinar la obtención de la pre-disponibilidad presupuestal para las solicitudes de requerimientos no programadas.
h) Elaborar los informes de gestión del área funcional de Logística en materia de su competencia.
i) Coordinar la creación o depuración de códigos del catálogo de bienes y servicios con las Áreas Funcionales. de Presupuesto, Contabilidad y Servicios Administrativos.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contrataciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de la normatividad de adquisiciones y contrataciones del Estado.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Contrataciones II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070352
3. MISIÓN DEL CARGO: Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Contrataciones III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar con las unidades orgánicas las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes a adquirir y servicios a contratar, cuando se requiera.
b) Recabar cotizaciones y/o estudios de mercado para obtener los valores referenciales de los bienes a adquirir y servicios a contratar.
c) Realizar la convocatoria al proceso de selección, evaluación de propuestas, otorgamiento de buena pro y emisión de orden de compra y/o servicios para los procesos que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Coordinar con las unidades orgánicas la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
e) Realizar el cálculo de la penalidad a aquellos proveedores que incurrieran en las causales establecidas.
f) Archivar los registros de los procesos de selección.
g) Reportar al Especialista de Contrataciones III sobre la ejecución y realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
h) Apoyar a los Comités Especiales en la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contrataciones III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Contrataciones

SAT Servicio de Administración Tributaria — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de adquisiciones y contrataciones del Estado.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Servicios Generales III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070363

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

3. MISIÓN DEL CARGO:

Garantizar la oportuna atención de las necesidades de mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Negocios

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Servicios Generales III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten.
b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener en buen funcionamiento las instalaciones eléctricas y sanitarias.
b) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos no informáticos, muebles, vehículos e infraestructura de la Entidad.
c) Ejecutar las labores de acondicionamiento de oficinas.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Servicios Generales III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en electrónica, carpintería, gasfitería o electricidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II o 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de mecánica automotriz.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
Integridad	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Vehicular III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070363
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el desplazamiento del personal de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Administración.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Servicios Generales III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten.
b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desplazar al personal de la Entidad.
b) Elaborar el reporte de las necesidades de mantenimiento de los vehículos.
c) Informar cualquier incidencia ocurrida durante el uso del vehículo asignado.
d) Mantener las condiciones mínimas de funcionamiento y seguridad.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Servicios Generales III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II o 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerencia de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimientos del Reglamento Nacional de Tránsito.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
Integridad	X		

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Técnico de Almacén II	65070362

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar el almacenamiento y control de los bienes adquiridos por la Entidad, así como supervisar la atención de los requerimientos de las diversas unidades orgánicas.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos	Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:**
▪ Especialista de Contrataciones III.	▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA:	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Actualizar los registros del movimiento de almacén y el archivo del acervo documentario.
b) Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes entregados para custodia del Almacén.
c) Controlar la ubicación y la clasificación de los bienes, de acuerdo con su naturaleza.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

d) Monitorear el tiempo de almacenamiento y la validez de uso de las existencias, a efectos de sugerir su depuración, excedencia o baja.
e) Supervisar la ejecución de controles periódicos del stock de almacén.
f) Coordinar con el Especialista de Contrataciones III el mantenimiento del stock de las existencias del Almacén.
g) Elaborar los documentos de entrada y salida de bienes de almacén y demás documentos de control de las existencias.
h) Elaborar los reportes de gestión respecto del movimiento de kardex y remitirlos a la Gerencia de Finanzas.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contrataciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional Administración, Contabilidad o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos y experiencia en control de almacenes.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA BE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Vehicular II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070362
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el desplazamiento del personal de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Servicios Generales III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desplazar al personal de la Entidad.
b) Reportar las necesidades de mantenimiento del vehículo asignado.
c) Informar cualquier incidencia ocurrida durante el uso del vehículo asignado.
d) Mantener las condiciones mínimas de funcionamiento y seguridad.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Servicios Generales III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimientos del Reglamento Nacional de Tránsito.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT — ERIK SÁNCH PALLE — Gerente de Organizac

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Servicios Generales I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070361

3. MISIÓN DEL CARGO:

Atender oportunamente las necesidades de mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Administración
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Servicios Generales III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener en buen funcionamiento las instalaciones eléctricas y sanitarias.
b) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos no informáticos, muebles, vehículos e infraestructura de la Entidad.
c) Ejecutar las labores de acondicionamiento de oficinas.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Servicios Generales III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en electrónica, carpintería, gasfitería o electricidad.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de mecánica automotriz.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

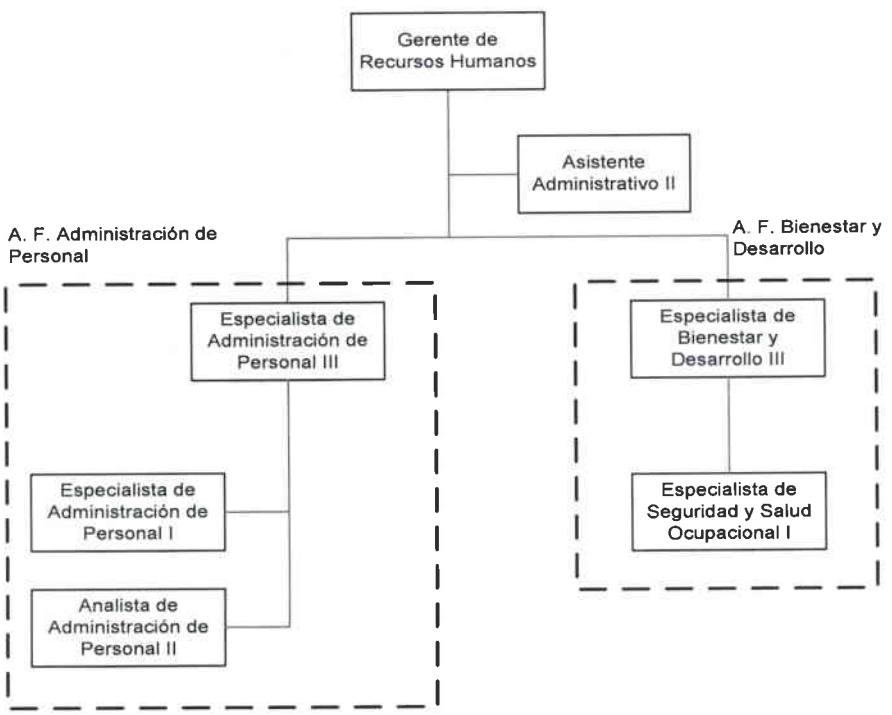
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

3.4 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Implementar, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos, con las competencias y la motivación necesarias para alcanzar los objetivos de la organización.

3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.4.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar el recurso humano de la Entidad

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Recursos Humanos

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Administración de Personal III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Administración de Personal III
- Especialista de Administración de Personal I
- Analista de Administración de Personal II

3.4.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Supervisar el bienestar y desarrollo de personal de los trabajadores de la Entidad.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Recursos Humanos

c) COMPOSICIÓN

El área Funcional está a cargo del Especialista de Bienestar y Desarrollo de Personal III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Bienestar y Desarrollo de Personal III
- Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional I

3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO: VII.4
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
101	Gerente de Recursos Humanos	65070431	SP-DS	1
102	Asistente Administrativo II	65070472	SP-AP	1
103	Especialista de Administración de Personal III	65070443	SP-ES	1
104	Especialista de Bienestar y Desarrollo de Personal III	65070443	SP-ES	1
105	Especialista de Administración de Personal I	65070441	SP-ES	1
106	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional I	65070441	SP-ES	1
107	Analista de Administración de Personal II	65070452	SP-ES	1

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Recursos Humanos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070431
3. OBJETIVO DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades necesarias para captar, mantener y evaluar los recursos humanos con las competencias y la motivación necesarias para alcanzar los objetivos de la organización así como	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Recursos Humanos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Administración de Recursos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Administración de Personal III ▪ Especialista de Bienestar y Desarrollo III ▪ Asistente Administrativo II.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Ministerio de Trabajo ▪ Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Establecer planes para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador.
b) Establecer las políticas para el desarrollo del programa de Asistencia Médica Familiar y de actividades deportivas, recreativas y socio - culturales orientadas al trabajador y su familia.
c) Supervisar la elaboración del plan de prestaciones y servicios de salud de los trabajadores de la entidad.
d) Dirigir la formulación de la metodología y ejecución de la evaluación del desempeño del personal y del clima institucional de la entidad.
e) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
f) Proponer y dirigir las políticas para la incorporación de personal en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
g) Prever y coordinar con las diferentes unidades orgánicas, las necesidades de personal en el ámbito de su competencia a fin de garantizar la operatividad de la Entidad.
h) Establecer los lineamientos para el adecuado uso y mantenimiento del legajo del personal de la entidad.
i) Elaborar la propuesta del Presupuesto Analítico del Personal.
j) Supervisar las actividades y lineamientos de la carrera laboral y formación de los instructores y docentes internos.
k) Supervisar la emisión de planillas y boletas de pago de manera mensual.
l) Supervisar el programa de atención médica especializada de la Entidad.
m) Coordinar y apoyar administrativamente los procesos de selección de personal.
n) Apoyar a la Alta Dirección en el establecimiento y cumplimiento de las políticas de comunicación interna de la entidad, en coordinación con Escuela SAT.
o) Desarrollar y supervisar la implementación del Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos y el Convenio de Gestión de Recursos Humanos.
p) Coordinar con la Gerencia de Organización y Procesos la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal y velar por su adecuada aplicación, a fin de optimizar los recursos humanos acorde a las labores asignadas.
q) Proponer los cambios y actualizaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
r) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por el Gerente Central de Administración de Recursos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Educación, Relaciones Industriales o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría Jurídica y Normatividad Tributaria

SAT — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65070472
3. OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar al personal de la Gerencia en la elaboración y manejo de las comunicaciones de la unidad orgánica.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Recursos Humanos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Recursos Humanos.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Ejecutar labores de asistencia administrativa de la unidad orgánica. b) Administrar el despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica. c) Elaborar reportes de las actividades administrativas que se le soliciten. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Jefe de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar al Gerente en la ejecución del Presupuesto de la Gerencia.
b) Apoyar en la preparación de la documentación necesaria para responder los requerimientos a las unidades orgánicas.
c) Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a las diferentes unidades orgánicas y verificar su atención.
d) Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Gerencia.
e) Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la Gerencia.
f) Controlar y realizar el seguimiento de las tareas o actividades encomendadas al personal de las Gerencias pertenecientes a la Gerencia.
g) Gestionar la renovación de contratos del personal sujeto a modalidad de la Gerencia, de ser el caso.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Recursos Humanos.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.
- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Asistente Administrativo I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo.		X	
Comunicación orientada al cliente interno y externo.		X	
Responsabilidad.	X		
Tolerancia a la presión.	X		
Capacidad de aprendizaje.	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Administración de Personal III.	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070443
3. MISIÓN DEL CARGO: Coordinar las acciones necesarias para la administración de los recursos humanos del SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Recursos Humanos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Recursos Humanos.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Especialista de Administración de Personal I. ▪ Analista de Administración de Personal II.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Ministerio de Trabajo. ▪ Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar el programa de prácticas pre-profesionales y profesionales.
b) Verificar el cálculo de tiempo de servicios del personal, para el pago de gratificaciones, CTS. , y el cronograma de vacaciones del personal.
c) Administrar el sistema de información de recursos humanos.
d) Controlar el cumplimiento de la norma referida a las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de los funcionarios de la Entidad.
e) Supervisar la elaboración de planillas, la entrega de boletas de pago, así como el seguimiento a la transferencia realizada a los bancos.
f) Supervisar el mantenimiento y actualización del Cuadro de Asignación de Personal, y el Presupuesto Analítico de Personal.
g) Supervisar la organización y el legajo de los colaboradores.
h) Supervisar la elaboración y control del programa de vacaciones del personal.
i) Supervisar el control del Registro de Asistencia del Personal
j) Supervisar y coordinar la aplicación de los términos y cláusulas de los contratos sujetos a modalidad a plazo fijo.
k) Ejecutar las acciones administrativas para el desplazamiento de personal.
l) Atender las visitas de inspección de las organizaciones competentes.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Recursos Humanos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista ó o la combinación de ambos ó,,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo		X	
Comunicación orientada al cliente interno y externo		X	
Responsabilidad	X		
Tolerancia a la presión	X		
Capacidad de aprendizaje	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Bienestar y Desarrollo III	65070443

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

3. MISIÓN DEL CARGO:

Dirigir y organizar las actividades con la finalidad de impulsar el desarrollo de los colaboradores de la Entidad, estableciendo y ejecutando las acciones que permitan estimular el buen desempeño, velar por su bienestar y fomentar un clima laboral favorable.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Administración de Recursos	Recursos Humanos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:**
▪ Gerente de Recursos Humanos	▪ Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	▪ ESSALUD

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución.
b) Controlar la elaboración y el desarrollo de los proyectos de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador.
c) Controlar y evaluar el programa de asistencia médica interna y de actividades deportivas, recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia en coordinación con el CAFAE.
d) Supervisar prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las EPS así como, los descansos médicos y subsidios al personal.
e) Supervisar la formulación de la metodología y ejecución de la evaluación del desempeño del personal.
f) Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Entidad.
g) Elaborar el "Plan Anual de Bienestar del Personal de la Entidad" y el "Programa de Asistencia Médica Familiar".
h) Dirigir y supervisar las evaluaciones de clima institucional de la Entidad.
i) Evaluar los convenios que se establezcan con EPS.
j) Proporcionar la información para la actualización de las publicaciones de Recursos Humanos en la intranet.
k) Implementar la política de comunicación interna de la entidad, fomentando la participación del trabajador y formulando estrategias y propuestas para su difusión en la Entidad, en coordinación con Escuela SAT.
l) Coordinar con CAFAE la realización de actividades conjuntas.
m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Recursos Humanos.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Asistencia Social, Administración, Psicología, Educación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora Continua		X	
Capacidad Analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Administración de Personal I

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65070441

3. MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las acciones necesarias para el pago de haberes y beneficios laborales del personal de la Entidad, así como para la liquidación de los tributos y aportes correspondientes.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Administración de Recursos

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Recursos Humanos

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Especialista de Administración de Personal III.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Ningún cargo.

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de Trabajo.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JESSICA M. PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ERIKA SÁNCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el mantenimiento de la base de datos de trabajadores y ex trabajadores de la Entidad.
b) Preparar los reportes de pago de las Administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones tributarias relacionadas, entre otros.
c) Elaborar y controlar los contratos sujetos a modalidad a plazo fijo.
d) Elaborar la planilla de remuneraciones en forma mensual.
e) Emitir las boletas de pago del personal de la Entidad.
f) Realizar el cálculo y liquidación de CTS de los trabajadores.
g) Calcular y analizar el Impuesto a la Renta.
h) Elaborar los archivos de transferencia con el abono de sueldos para el depósito de haberes.
i) Emitir y controlar los certificados de remuneraciones y retenciones de renta.
j) Realizar las coordinaciones necesarias con el área funcional de Contabilidad para el pago de planillas.
k) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal cuyo vínculo con la Entidad ha cesado.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Personal III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora Continua			X
Capacidad Analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente de Asesoría Jurídica y Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070441
3. MISIÓN DEL CARGO: Velar por el cuidado de la salud de los trabajadores de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Recursos Humanos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Bienestar y Desarrollo III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Instituciones de Bienestar Laboral.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desarrollar y promover actividades preventivas y educativas en materia de salud.
b) Programar y coordinar las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Coordinar las consultas médicas de trabajadores y elaborar el plan de salud y seguimiento del paciente de acuerdo con su historia clínica.
d) Coordinar los casos de emergencia médica o accidental y proceder a su derivación, de ser necesario.
e) Realizar las visitas domiciliarias programadas en su horario de atención.
f) Ejecutar las actividades planificadas de asistencia médica.
m) Desarrollar y promover actividades preventivas educativas en materia de seguridad y salud.
n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Bienestar y Desarrollo III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología y afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Seguridad y Salud Ocupacional.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora Continua			X
Capacidad Analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Analista de Administración de Personal II.

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65070452

3. MISIÓN DEL CARGO:
Analizar los procesos de registro y control del personal.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Administración de Recursos

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Recursos Humanos

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Especialista de Administración de Personal III.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Ningún cargo.

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de Trabajo
- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JESSICA M. PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – ERIKA SANCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Racionalización

SAT – ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima – JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar las vacaciones del personal.
b) Controlar la información recibida del personal destacado.
c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las vacaciones programadas.
d) Registrar y controlar los convenios por conceptos de prácticas.
e) Controlar de las declaraciones juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas y de la información recibida del personal destacado.
f) Actualizar y mantener la base de datos del personal de la Entidad.
g) Actualizar el CAP y PAP.
h) Elaborar estadísticas relacionadas con la gestión de recursos humanos, evaluar los resultados obtenidos y formular propuestas para la mejora de los mismos.
i) Elaborar el control de asistencia y elaborar el reporte de faltas y tardanzas.
j) Apoyar en la formulación de las propuestas de modificación y/o actualización de las normas internas.
k) Registrar, emitir y controlar la asignación de los carnets de identificación de personal.
l) Distribuir las boletas de pago y hojas de liquidación de CTS entre el personal.
m) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Personal III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Relaciones Industriales, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de competencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

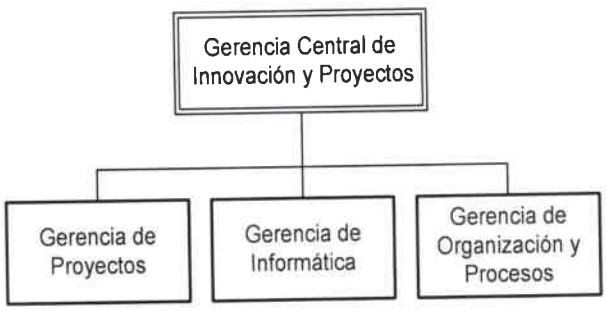
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

XIII. DE LA GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL



2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL



3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO

3.1 GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL

Buscar la innovación tecnológica, la gestión de los proyectos institucionales y la mejora de los procesos dentro de la entidad.

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS				CÓDIGO: VIII.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
108	Gerente Central de Innovación y Proyectos	65080122	SP-DS	1

3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Central de Innovación y Proyectos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080122
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al Jefe del SAT en la conducción institucional a través de la dirección, implementación y supervisión de los proyectos institucionales, la innovación tecnológica y la gestión de los procesos así como la elaboración de los instrumentos de gestión institucional.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Gerente Informática ▪ Gerente de Organización y Procesos ▪ Gerente de Proyectos
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI ▪ Secretaría de Gestión Pública PCM – SGP

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Central a su cargo.
b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia Central en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación y dirección del planeamiento estratégico de la Entidad para definir los objetivos y metas de largo plazo.
b) Elevar a la Jefatura SAT los proyectos institucionales de carácter estratégico para su aprobación.
c) Supervisar el correcto mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de la Calidad así como la formulación, ejecución y monitoreo de los proyectos institucionales.
d) Promover una cultura de la calidad, innovación, de gestión por procesos, de gestión por proyectos a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas para el fortalecimiento del desarrollo institucional.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

e) Supervisar los la elaboración de instrumentos de gestión así como los documentos de soporte de la Entidad.
f) Supervisar el desarrollo tecnológico institucional y evaluar la incorporación de nuevas tecnologías de carácter estratégico para el SAT así como promover el uso de las TICs en los proyectos institucionales y de mejora de procesos de la entidad.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida, en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

3.2 GERENCIA DE PROYECTOS

3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Investigar y promover iniciativas de innovación que provengan de las distintas áreas de la Entidad o de sus propias investigaciones o externas. Asimismo, asesorar y brindar asistencia técnica en la gestión por proyectos para los planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento institucional.

3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROYECTOS				CÓDIGO: VIII.2
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
109	Gerente de Proyectos	65080231	SP-DS	1
110	Especialista de Gestión de Proyectos I	65080241	SP-ES	1

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.2.4 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Proyectos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080231
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar, dirigir, implementar y supervisar los proyectos institucionales, en base a estándares y buenas prácticas así como brindar asesoría y asistencia técnica respecto de los proyectos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Proyectos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Innovación y Proyectos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Gestión de Proyectos I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Formular las políticas y metodologías sobre la dirección de proyectos y el uso de herramientas informáticas. b) Promover y proponer iniciativas de proyectos institucionales en coordinación con las unidades orgánicas. c) Presentar planes estratégicos para incentivar propuestas de proyectos en las diferentes unidades orgánicas. d) Conducir la formulación y factibilidad de proyectos que fomenten la competitividad, que generen nuevos ingresos para la MML y el SAT, y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. e) Conducir la dirección de la ejecución de los proyectos bajo el enfoque de buenas prácticas en gestión de proyectos. Conducir la supervisión y evaluación de la ejecución de los proyectos.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIK SANCH PALLE
Gerente de Organización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Innovación y Proyectos

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

g) Coordinar la gestión de cambios de los proyectos.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Innovación y Proyectos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización, en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gestión de proyectos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Gestión de Proyectos I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080241
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar el seguimiento de la implementación de los proyectos y evaluar el nivel de cumplimiento a través del seguimiento de los entregables establecidos en el proyecto.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gerencia de Proyectos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Proyectos	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar y diseñar planes de contingencia como soporte a las áreas de gestión del conocimiento según las buenas prácticas en gestión de proyectos
b) Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control de los proyectos, acciones y ampliaciones presupuestales con la finalidad que se asegure el cumplimiento y metas establecidas.
c) Efectuar el seguimiento periódico de los entregables y el cumplimiento de las métricas presentadas en el plan de dirección de los proyectos, acciones institucionales y ampliaciones presupuestales.
d) Asesorar en aspectos metodológicos de gestión de proyectos a las distintas unidades orgánicas.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Proyectos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Gestión de Proyectos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

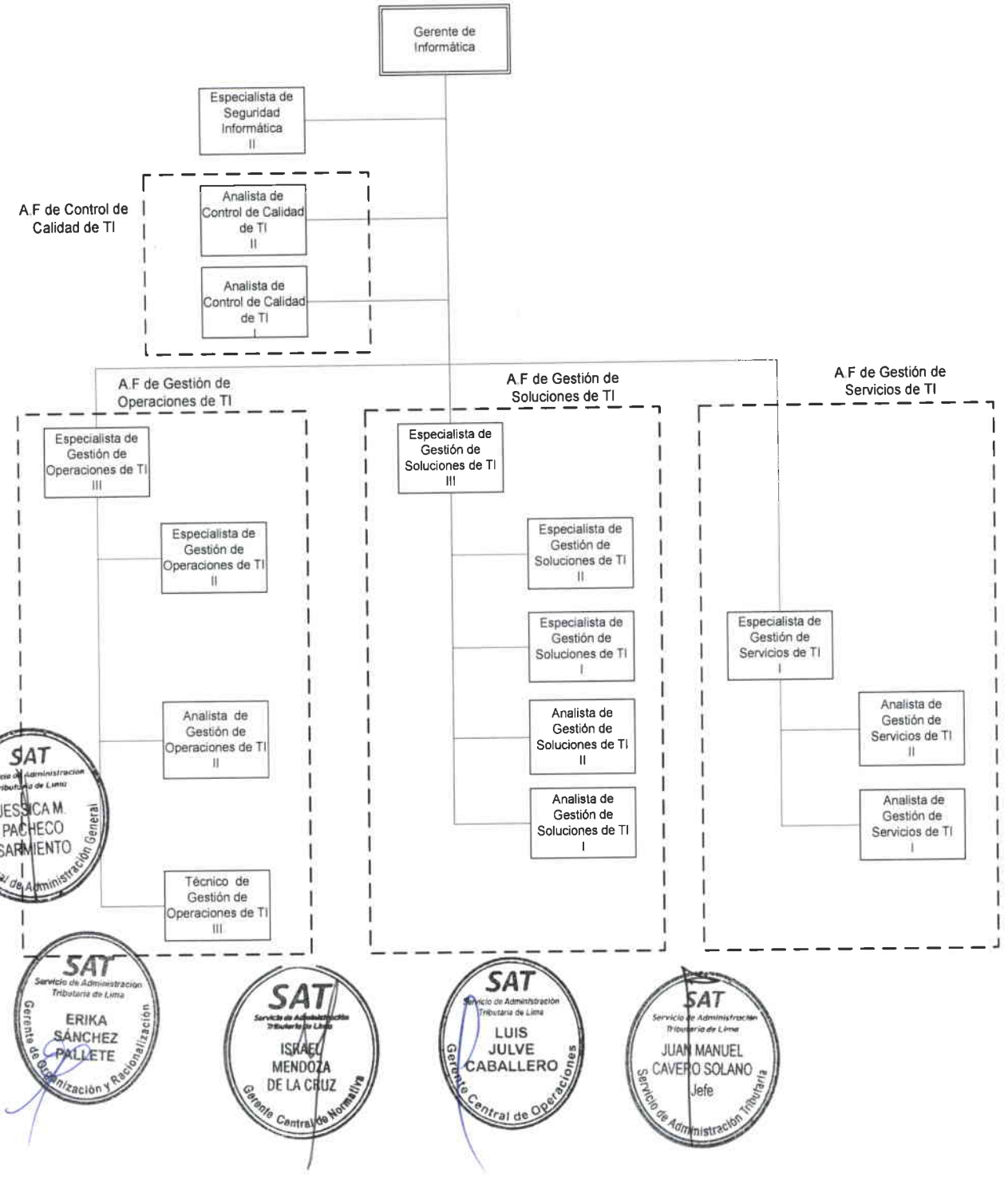
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.3 GERENCIA DE INFORMÁTICA

3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Administrar eficientemente la información, software, hardware informático y de comunicaciones, servicios de comunicaciones y de apoyo a los mismos, los cuales son necesarios para el funcionamiento de los procesos de la Entidad.

3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.3.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE TI

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar el control de calidad de los sistemas informáticos de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Informática.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Gerente de Informática, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Analista de Control de Calidad de TI II.
- Analista de Control de Calidad de TI I.

3.3.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE TI

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar la disponibilidad de los servicios de apoyo a las operaciones de TI de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Informática.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Gestión de Operaciones de TI III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Gestión de Operaciones de TI III.
- Especialista de Gestión de Operaciones de TI II.
- Analista de Gestión de Operaciones de TI II.
- Técnico de Gestión de Operaciones de TI III.

3.3.3.3 ÀREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TI

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Desarrollar soluciones de TI en atención a las nuevas necesidades y de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Informática.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Gestión de Soluciones de TI III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Gestión de Soluciones de TI III.
- Especialista de Gestión de Soluciones de TI II.
- Especialista de Gestión de Soluciones de TI I.
- Analista de Gestión de Soluciones de TI II.
- Analista de Gestión de Soluciones de TI I.

3.3.3.4 ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar la entrega de servicios de TI con valor para los usuarios de las unidades orgánicas y para el negocio.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Informática.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Gestión de Servicios de TI I, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Gestión de Servicios de TI I.
- Analista de Gestión de Servicios de TI II.
- Analista de Gestión de Servicios de TI I.

3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE INFORMÁTICA				CÓDIGO: VIII.3
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**
111	Gerente de Informática	65080331	SP-DS	**1**
112	Especialista de Gestión de Operaciones de TI III	65080343	SP-ES	**1**
113	Especialista de Gestión de Soluciones de TI III	65080343	SP-ES	**1**
114	Especialista de Seguridad Informática II	65080342	SP-ES	**1**
115/116	Especialista de Gestión de Operaciones de TI II	65080342	SP-ES	**2**
117	Especialista de Gestión de Soluciones de TI II	65080342	SP-ES	**1**
118	Especialista de Gestión de Servicios de TI I	65080341	SP-ES	**1**

119/128	Especialista de Gestión de Soluciones de TI I	65080341	SP-ES	**10**
129/130	Analista de Control de Calidad de TI II	65080352	SP-ES	**2**
131	Analista de Gestión de Operaciones de TI II	65080352	SP-ES	**1**
132/133	Analista de Gestión de Soluciones de TI II	65080352	SP-ES	**2**
134	Analista de Gestión de Servicios de TI II	65080352	SP-ES	**1**
135	Analista de Control de Calidad de TI I	65080351	SP-ES	**1**
136	Analista de Gestión de Soluciones de TI I	65080351	SP-ES	**1**
137	Analista de Gestión de Servicios de TI I	65080351	SP-ES	**1**
138/139	Técnico de Gestión de Operaciones de TI III	65080363	SP-AP	**2**

3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Informática	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080331
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo a fin de gestionar de forma eficiente la información, software, hardware, servicios de telecomunicaciones, y servicios de apoyo a estos, utilizados en el SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Innovación y Proyectos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Gestión de Operaciones de TI III ▪ Especialista de Gestión de Soluciones de TI III ▪ Especialista de Seguridad Informática II ▪ Especialista de Gestión de Servicios de TI I ▪ Analista de Control de Calidad de TI II ▪ Analista de Control de Calidad de TI I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Formular el Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI, el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico – PEGE.
b) Supervisar el cumplimiento de la normatividad y de los estándares internos y externos en el ámbito de su competencia.
c) Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares sobre el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, y el control de calidad de los sistemas informáticos.
d) Supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas.
e) Proponer la incorporación de tecnologías de carácter estratégico para el SAT y elaborar el plan de renovación tecnológica mediante la adquisición, actualización y mantenimiento de hardware, software y equipos de comunicaciones necesarios para el adecuado funcionamiento del SAT.
f) Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Seguridad de la Información y el Plan de Continuidad del Negocio.
g) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas y la confiabilidad de los equipos informáticos y de comunicaciones, garantizando la disponibilidad de los mismos.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Innovación y Proyectos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

Bachiller o Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública/privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gobierno electrónico.
- Conocimientos en planeamiento estratégico de tecnología de la información y comunicaciones.
- Conocimientos en herramientas de implementación de tecnología informática.
- Conocimientos en gestión del cambio tecnológico.
- Conocimiento en administración de proyectos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SANCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Gestión de Operaciones de TI III.	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080343

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar las actividades a fin de administrar eficientemente el software en producción, el hardware y los servicios de redes y comunicaciones, velando por que su performance y disponibilidad estén de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Informática	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Especialista de Gestión de Operaciones de TI II. ▪ Analista de Gestión de Operaciones de TI II. ▪ Técnico de Gestión de Operaciones de TI III.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar políticas, normas y estándares relacionados a los temas de competencia de su área.
b) Identificar y evaluar la incorporación de tecnologías de hardware, redes y comunicaciones de carácter estratégico para el SAT, la adquisición de sistemas, licencias y la contratación de servicios relacionados a la actividad de la Gerencia.
c) Supervisar que el hardware, software y servicios de comunicaciones instalados en el SAT cumplan con la normatividad vigente y los estándares establecidos por los entes rectores, así como los que fije la Gerencia.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de redes y/o sistemas de información.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Gestión de Soluciones de TI III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080343
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar las actividades a fin de desarrollar nuevos sistemas informáticos, mejorar los existentes, y atender los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Informática	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Gestión de Soluciones de TI II. ▪ Especialista de Gestión de Soluciones de TI I. ▪ Analista de Gestión de Soluciones de TI II. ▪ Analista de Gestión de Soluciones de TI I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar que durante el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos se cumpla con la normatividad vigente y los estándares establecidos por los entes rectores, así como los que fije la Gerencia.
b) Elaborar políticas, normas y estándares relacionados a los temas de competencia de su área.
c) Supervisar el desarrollo y mantenimiento a los sistemas informáticos del SAT.
d) Identificar y evaluar la adquisición, implementación y mantenimiento interno o externo de los sistemas, y la contratación de servicios relacionados a la actividad de su área.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de sistemas de información.
- Conocimientos en gestión de proyectos.

11.5 Competencias

Niveles Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Seguridad Informática II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080342

3. MISIÓN DEL CARGO:

Administrar los procesos de seguridad informática, difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la organización, definir la metodología de evaluación de riesgos, los procedimientos y controles, mecanismos y herramientas adecuadas que permitan aplicar la política de seguridad informática.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Informática	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar y coordinar las actividades del Sistema de Seguridad de la Información.
b) Elaborar y proponer los planes de contingencia y efectuar su actualización a fin de asegurar la continuidad de los servicios informáticos de la Entidad.
c) Elaborar políticas, normas, estándares y mecanismos de seguridad de la información.
d) Atender los incidentes de seguridad reportados por los usuarios a fin de identificar su causa y proponer soluciones que minimicen los posibles daños.
e) Efectuar el análisis de riesgo de los activos informáticos para identificar los procesos críticos y determinar las brechas de seguridad que permitan la formulación de proyectos orientados a la mejora de la seguridad.
f) Formular y coordinar la ejecución del plan de concientización de seguridad de la información para incrementar la cultura de seguridad en los usuarios frente a las amenazas.
g) Dar opinión y/o recomendaciones a consultas relacionadas a la seguridad de la información, a fin de proporcionar la información de seguridad u orientación que corresponda.
h) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración, desarrollo y modelamiento de sistemas.
- Conocimientos en auditoría de sistemas.
- Conocimientos de sistemas de gestión.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Gestión de Operaciones de TI II	65080342

3. MISIÓN DEL CARGO:

Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios informáticos y de comunicaciones, velando por la integridad de la información contenida en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia, el correcto funcionamiento de las bases de datos en producción y la integridad de la información contenida en las mismas.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Innovación y Proyectos	Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Operaciones de TI III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Establecer y verificar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad para la información transferida, entregada o recibida por medios digitales en las redes del SAT o destinada a entidades y personas ajenas a la Entidad.
b) Evaluar permanentemente el funcionamiento de las bases de datos en producción, el hardware, las instalaciones de redes y comunicaciones, y los servicios de apoyo a estos.
c) Identificar y proponer oportunidades de mejora en la plataforma tecnológica, arquitectura de datos y modelamiento de información en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia, e implementarlas a fin de racionalizar su uso y mejorar su desempeño
d) Controlar que las bases de datos cumplan con la normatividad vigente y los estándares establecidos.
e) Establecer y controlar los mecanismos necesarios para resguardar la información de la Entidad producida por los sistemas de información y/o almacenada en los servidores centrales.
f) Controlar y dirigir el modelamiento de la información de los sistemas informáticos desarrollados.
g) Controlar la autorización de accesos a los sistemas informáticos de la Entidad y a las bases de datos responsabilidad de la Gerencia.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Operaciones de TI III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó, 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de redes y/o sistemas de información.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Gestión de Soluciones de TI II	65080342

3. MISIÓN DEL CARGO:

Diseñar y Coordinar la implementación de sistemas informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías en la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Innovación y Proyectos	Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Soluciones de TI III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar la publicación de documentos sobre la plataforma Web de la Entidad, brindada a las unidades orgánicas del SAT en conformidad a la normatividad vigente del SAT.
b) Identificar, evaluar y controlar la incorporación de nuevas tecnologías de carácter estratégico para el SAT.
c) Controlar el desarrollo, mantenimiento y documentación de sistemas y componentes de software que requieran tecnologías especializadas.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Soluciones TI III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tecnologías informáticas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista de Gestión de Servicios de TI I	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65080341
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Diseñar y desarrollar servicios de TI para la atención de los requerimientos de los usuarios de las unidades orgánicas de la Entidad.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Informática
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Gerente de Informática	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Analista de de Gestión de Servicios de TI II. ▪ Analista de de Gestión de Servicios de TI I.
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. **FUNCIONES GENERALES:**

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Elaborar políticas, normas y estándares relacionados a los temas de competencia de su área.
b) Controlar la gestión del portafolio y catálogo de servicios.
c) Controlar la gestión de la mesa de servicios.
d) Controlar la gestión de los activos de tecnología de la información.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.

11. **PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:**

11.1 Formación

▪ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

▪ 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en sistemas y tecnologías informáticas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Gestión de Soluciones de TI I.

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65080341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Diseñar la arquitectura funcional de los sistemas de información, así como dirigir el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, considerando la inclusión de nuevas tecnologías.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Innovación y Proyectos

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Informática

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Especialista de Gestión de Soluciones de TI III.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Ningún cargo

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos
- Unidades Orgánicas
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar y monitorear los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de su responsabilidad.
b) Analizar y diseñar los sistemas informáticos necesarios para cubrir los requerimientos funcionales identificados.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

c) Identificar nuevas funcionalidades requeridas por las unidades orgánicas y oportunidades de mejora en los sistemas informáticos del SAT, evaluando el impacto de su implementación.
d) Identificar, definir y elaborar la documentación de requerimientos funcionales, arquitectura, análisis y diseño de los sistemas informáticos de su competencia.
e) Coordinar con el Especialista de Gestión de Operaciones de TI II el modelamiento de la información en el contexto de integración del modelo de datos de la Entidad.
f) Coordinar la capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos de su responsabilidad y los que requieran tecnologías especializadas.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Soluciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas.
- Conocimientos en gestión de proyectos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Analista de Control de Calidad de TI II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65080352

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Informática	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la revisión de las políticas, estándares y procedimientos de la Gerencia y controlar su cumplimiento.
b) Organizar y programar las actividades del ambiente de pruebas.
c) Verificar la existencia de controles adecuados que garanticen en todo momento la fiabilidad, seguridad e integridad de la información.
d) Ejecutar la evaluación de los sistemas informáticos para verificar su calidad, el cumplimiento de los estándares, y el impacto en los demás sistemas informáticos de la Entidad.
e) Autorizar los pases a producción si se cumple con los estándares de calidad establecidos por los entes rectores, así como los que fije la Gerencia.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

10.1 Formación

▪ Bachiller de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas o afines.

10.2 Cursos o estudios de especialización

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

10.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en desarrollo de sistemas.
- Conocimientos en administración de bases de datos
- Conocimientos en programación en lenguajes de bases de datos.
- Conocimientos en auditoría de sistemas.

10.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión de Operaciones de TI II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080352
3. MISIÓN DEL CARGO: Administrar la plataforma de servidores, los servicios de comunicaciones y el software necesario para su funcionamiento así como las bases de datos en producción asegurando tiempos óptimos de respuesta.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Informática.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Operaciones de TI III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Administrar, monitorear y configurar los servidores, servicios de comunicaciones y el software necesario para su funcionamiento; y velar por que su performance y disponibilidad estén de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.
b) Administrar las cuentas de acceso a los sistemas informáticos.
c) Administrar las bases de datos en producción.
d) Asegurar que la performance y disponibilidad de las bases de datos en producción estén de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.
e) Administrar y autorizar los accesos a las bases de datos responsabilidad de la Gerencia.
f) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del SAT.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Operaciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de redes y/o sistemas de información.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión de Soluciones de TI II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080352
3. MISIÓN DEL CARGO: Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información conforme a las normas y estándares establecidos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Soluciones de TI III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar, desarrollar, dar mantenimiento y documentar los sistemas del portal Web y la intranet de la Entidad.
b) Capacitar a los usuarios en los sistemas informáticos que le son asignados.
c) Analizar, desarrollar, dar mantenimiento y documentar los sistemas informáticos que le son asignados en base a las especificaciones proporcionados por el Especialista de Gestión de Soluciones de TI I.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Soluciones de TI III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en análisis y desarrollo de sistemas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión de Servicios de TI II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080352
3. MISIÓN DEL CARGO: Monitorear el servicio de mesa de ayuda para los equipos informáticos asignados al personal del SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Servicios de TI I.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
9. FUNCIONES GENERALES: a) Analizar y procesar la información que se le proporcione. b) Ejecutar las tareas programadas. c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar el servicio de ayuda a los usuarios de los equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad
b) Administrar y evaluar los incidentes y problemas en el funcionamiento de los equipos informáticos asignados al personal del SAT.
c) Organizar el servicio de mesa de ayuda a fin que la performance y disponibilidad de los equipos informáticos estén de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad.
d) Asignar los requerimientos en el sistema de mesa de ayuda.
e) Administrar las licencias del software instalado en los equipos asignados al personal del SAT de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Controlar el catálogo de servicios y la configuración de los activos de tecnología de la información y comunicaciones de la Entidad.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Servicios de TI I.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de equipos de soporte al usuario.
- Conocimientos en metodologías de información (ITIL, Cobit)

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Control de Calidad de TI I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080351
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el control de la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Informática	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
9. FUNCIONES GENERALES: a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione. b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen. c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Recopilar y validar la información para la evaluación de los sistemas informáticos de la entidad que son competencia de la Gerencia. b) Ejecutar los procesos que aseguren la consistencia de la información contenida en los sistemas informáticos responsabilidad de la Gerencia. c) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Informática.	
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:	
11.1 Formación ▪ Egresado de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas o afines.	
11.2 Cursos o estudios de especialización ▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.	
11.3 Experiencia mínima ▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión de Soluciones de TI I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080351
3. MISIÓN DEL CARGO: Desarrollar, dar mantenimiento y documentar los sistemas de información conforme a las normas y estándares establecidos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Soluciones de TI III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Codificar los sistemas informáticos que le son asignados en base a las especificaciones proporcionadas por el Especialista de Gestión de Soluciones de TI I.
b) Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas en la Entidad.
c) Documentar las aplicaciones y programas desarrollados, elaborando los manuales de usuarios

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerencia de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe

respectivos.

d) Capacitar a los usuarios durante la etapa de implementación de los sistemas informáticos.
e) Elaborar material multimedia para la plataforma Web.
f) Diseñar y dar mantenimiento a las Websites del SAT.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Soluciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración Gerencia

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Gestión de Servicios de TI I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080351
3. MISIÓN DEL CARGO: Atender los requerimientos de los usuarios relacionados a los servicios de TI.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Informática
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Gestión de Servicios de TI I.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender los requerimientos de los usuarios relacionados a los equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad que tienen asignados, a fin de mantener los estándares de performance y disponibilidad de los mismos.
b) Instalar y dar mantenimiento a la configuración del software base, sistema operativo y software de productividad en los equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad asignados al personal del SAT.
c) Registrar la información necesaria para el inventario de equipos informáticos de la Entidad.
d) Atender los incidentes y problemas en el funcionamiento de los equipos informáticos de la Entidad.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Servicios de TI I.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de equipos de soporte al usuario.
- Conocimientos en metodologías de información (ITIL, Cobit)

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JÚLVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Técnico de Gestión de Operaciones de TI III	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65080363
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Dar soporte a las redes de comunicaciones, operar los servidores y las bases de datos en producción asegurando su correcto funcionamiento.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Informática
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Gestión de Operaciones de TI III.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. **FUNCIONES GENERALES:**

a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten.
b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Instalar y dar mantenimiento a las redes de comunicaciones en el SAT.
b) Configurar los equipos necesarios para el funcionamiento de las redes eléctricas y de comunicaciones en el SAT.
c) Ejecutar y verificar el correcto funcionamiento de los procesos en batch y manuales que se efectúan en las bases de datos.
d) Realizar los pases a producción de los aplicativos informáticos.
e) Generar el respaldo de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
f) Operar los servidores y controlar el rendimiento de los mismos a través de las consolas de monitoreo.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Gestión de Operaciones III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en computación o sistemas.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II o 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en operación de bases de datos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
Integridad	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

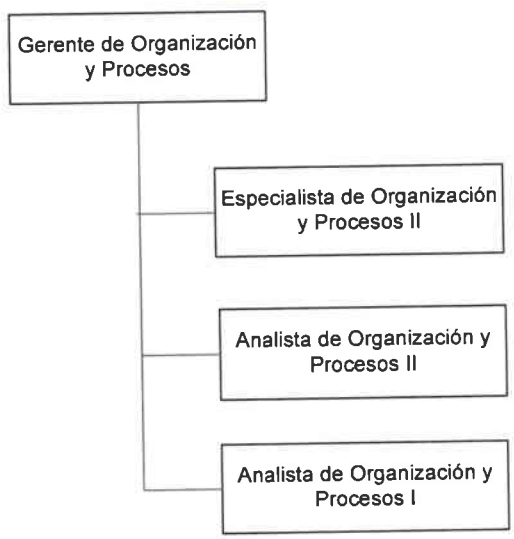
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Proponer los métodos y procedimientos para optimizar, en forma continua, la gestión operativa y administrativa que permita el logro de la finalidad de la Entidad.

3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.4.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS				CÓDIGO: VIII.4
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
140	Gerente de Organización y Procesos	65080431	SP-DS	1
141/142	Especialista de Organización y Procesos II	65080442	SP-ES	2
143	Analista de Organización y Procesos II	65080452	SP-ES	1
144/148	Analista de Organización y Procesos I	65080451	SP-ES	5

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4.4 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Organización y Procesos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080431
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades de la Gerencia, con la finalidad de formular y evaluar métodos y procedimientos que optimicen el funcionamiento de la Entidad en forma continua.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Organización y Procesos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Innovación y Proyectos.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Organización y Procesos II. ▪ Analista de Organización y Procesos II. ▪ Analista de Organización y Procesos I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima - MML. ▪ Secretaría de Gestión Pública – SGP-PCM

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar y dirigir la evaluación permanente de la estructura y los procesos de la Entidad a fin de elaborar el diagnóstico organizacional base para determinar los estudios técnicos a realizar.
b) Estandarizar criterios, herramientas y metodologías que soporten el desarrollo de las labores de la Gerencia.
c) Conducir la implementación de las propuestas de mejoras, producto de los estudios técnicos formulados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
d) Supervisar y proponer el desarrollo y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
e) Supervisar la elaboración de la documentación que soporta los procesos del SAT, de acuerdo con su competencia.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL [illegible] SOLANO — Jefe — Superintendencia de Administración Tributaria

f) Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Innovación y Proyectos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Economía, Administración, o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida, o materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de proyectos.
- Conocimientos en rediseño organizacional.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista de Organización y Procesos II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65080442
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Elaborar estudios técnicos orientados al funcionamiento de la Entidad y liderar su implementación.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA OFICINA I:** Organización y Procesos
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Gerente de Organización y Procesos	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar de la evaluación de los procesos de la organización y elaborar los informes técnicos orientados a la mejora de los mismos.
b) Controlar la recopilación de información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión operativa y administrativa del SAT.
c) Monitorear la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios técnicos realizados, dentro de su competencia.
d) Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
e) Revisar la documentación que se elabora como soporte de los procesos del SAT, que sean competencia de la Gerencia.
f) Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte técnica.
g) Programar y coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Organización y Procesos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Economía, Administración, o careras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gestión o mejora de procesos.
- Conocimientos en modelamiento de procesos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Organización y Procesos II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65080452
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar y evaluar los procesos de la entidad, requeridos para su mejora continua.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Organización y Procesos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Organización y Procesos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en el desarrollo de estudios técnicos orientados a mejorar los procesos de la organización.
b) Participar en la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios técnicos realizados, dentro de su competencia.
c) Validar la información para la elaboración de documentos para la gestión y organización de la Entidad que son competencia de la gerencia.
d) Elaborar los documentos que soportan los procesos del SAT y documentos de gestión institucional, que sean competencia de la Gerencia.
e) Participar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento e implementación del sistema de gestión de la calidad.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Organización y Procesos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Ingeniería industrial, Investigación Operativa, Administración o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gestión o mejora de Procesos.
- Conocimiento en modelamiento de procesos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Analista de Organización y Procesos I	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65080451

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora y/o estudios técnicos, a través de la recopilación y validación de información correspondiente al proceso asignado.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Innovación y Proyectos	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Organización y Procesos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Organización y Procesos.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recopilar de información para el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión operativa y administrativa del SAT.
b) Recopilar la información para la elaboración de documentos para la gestión y organización de la Entidad que son competencia de la Gerencia.
c) Elaborar los documentos que soportan los procesos del SAT y documentos de gestión institucional, que sean competencia de la Gerencia.
d) Participar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento e implementación del sistema de gestión de la calidad.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Organización y Procesos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Ingeniería industrial, Investigación Operativa, Administración o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PAILLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gestión o mejora de procesos.
- Conocimientos en modelamiento de procesos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

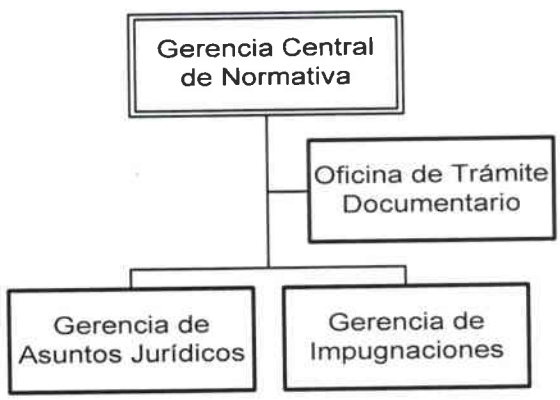
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

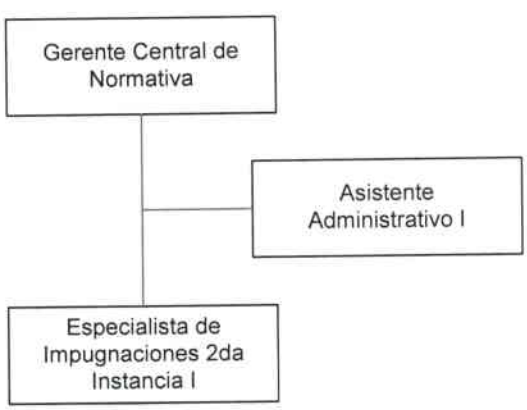
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

XIV. DE LA GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL



2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL



3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO

3.1 GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA

3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar a la Entidad la posición legal e instrumentos técnicos requeridos para su funcionamiento así como asegurar que se atiendan los procedimientos administrativos iniciados por los contribuyentes o administrados, y administrar el flujo documentario de la Entidad.

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA				CÓDIGO: IX.1
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
149	Gerente Central de Normativa	65090122	SP-DS	1
150/151	Asistente Administrativo I	65090171	SP-AP	2
152/153	Especialista de Impugnaciones 2da Instancia I	65090141	SP-ES	2

3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Central de Normativa	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090122
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al Jefe del SAT en la conducción institucional, a través de la planificación, supervisión y establecimiento de la posición legal e instrumentos técnicos requeridos para su funcionamiento así como asegurar que se atiendan los procedimientos administrativos iniciados por los contribuyentes y/o administrados, y administrar el flujo documentario de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe del SAT	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario. ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos. ▪ Gerente de Impugnaciones. ▪ Asistente Administrativo I. ▪ Especialista de Impugnaciones 2da Instancia I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ MML ▪ Entidades Administrativas y Policiales
9. FUNCIONES GENERALES a) Supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Central a su cargo. b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de su competencia	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

para el logro de los objetivos estratégicos.

d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia Central en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación y dirección del planeamiento estratégico de la Entidad para definir los objetivos y metas de largo plazo.
b) Definir los lineamientos estratégicos para el actuar de las unidades orgánicas a su cargo.
c) Proporcionar el sustento legal adecuado para las decisiones de la Alta Dirección.
d) Supervisar la asesoría y defensa en los procesos judiciales o ante las autoridades administrativas o policiales a los funcionarios o ex funcionarios de la Entidad, en las diversas denuncias o demandas interpuestas contra ellos, por actos realizados en el ejercicio regular de sus funciones.
e) Supervisar las actividades para garantizar una adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
f) Resolver en segunda instancia los procedimientos en materia no tributaria conforme la normatividad vigente.
g) Coordinar la absolución de las consultas de orden legal solicitadas por los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales y profesionales, o del sector público nacional.
h) Coordinar la defensa de la Entidad ante las autoridades administrativas o policiales y en los procesos judiciales en que sea parte, así como en aquellos que se le haya conferido la facultad para actuar en nombre y representación de la MML.
i) Evaluar y/o proponer los documentos relacionados con los fines propios de la Entidad, así como emitir aquellos en el ámbito de su competencia.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachillller o Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración o Ingeniería Industrial.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090171
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al personal de la Gerencia Central en la elaboración y manejo de las comunicaciones del órgano.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	**4.2 GERENCIA:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Normativa	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica. b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica. c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar los proyectos de respuesta a las comunicaciones y consultas formuladas a la Gerencia Central.
b) 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.
b) 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.
c) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Gerente Central y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
d) 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.
e) Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad del personal de la Gerencia Central, de ser el caso.
f) Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados a la Gerencia Central.
g) Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresada de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA BE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Impugnaciones 2da Instancia I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090441

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar y revisar las resoluciones y requerimientos emitidos, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	4.2 GERENCIA: Impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Impugnaciones IV	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar y analizar los recursos que en segunda instancia son presentados por los administrados.
b) Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesarios para la tramitación de los expedientes.
c) Elaborar propuestas de Resolución en segunda instancia en materia no tributaria y visarlos.
d) Elaborar la propuesta de documento que solicita a otras unidades orgánicas o entidades externas, la información necesaria para la atención de los expedientes.
e) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas.
f) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido designados.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

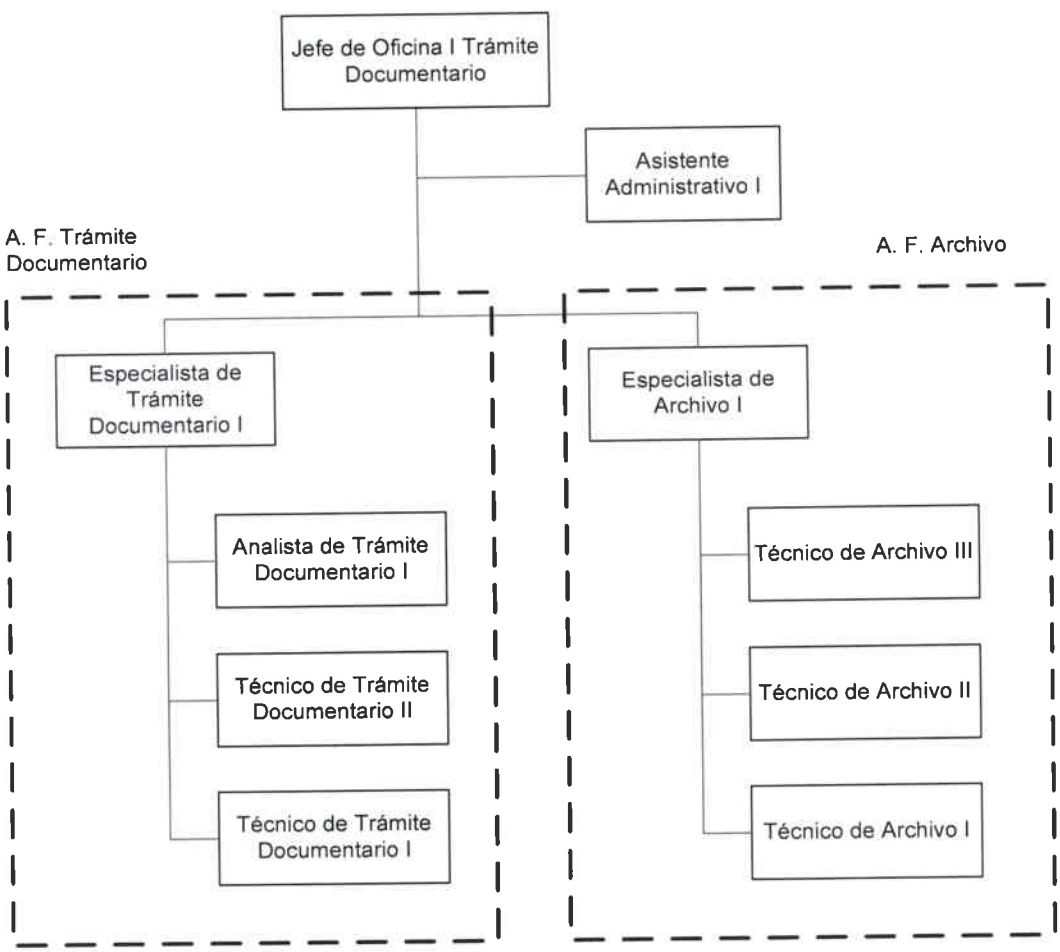
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.2 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA

Administrar y preservar el flujo documentario de la Entidad, desde su ingreso hasta su disposición final.

3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



3.2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA

3.2.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Organizar y ejecutar las actividades de trámite documentario de la Entidad según las disposiciones vigentes en la materia.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Oficina de Trámite Documentario.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Trámite Documentario I, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Trámite Documentario I.
- Analista de Trámite Documentario I.
- Técnico de Trámite Documentario II.
- Técnico de Trámite Documentario I.

3.2.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Archivar y preservar la documentación que es derivada de las diferentes unidades orgánicas y atender las solicitudes de documentos.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Oficina de Trámite Documentario.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Archivo I, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Archivo I.
- Técnico de Archivo III.
- Técnico de Archivo II.
- Técnico de Archivo I.

3.2.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				CÓDIGO: IX.2
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
154	Jefe de Oficina I Trámite Documentario	65090221	SP-EJ	1
155	Asistente Administrativo I	65090271	SP-AP	1
156	Especialista de Trámite Documentario I	65090241	SP-ES	1
157	Especialista de Archivo I	65090241	SP-ES	1
158	Analista de Trámite Documentario I	65090251	SP-ES	1

159	Técnico de Archivo III	65090263	SP-AP	1
160/163	Técnico de Trámite Documentario II	65090262	SP-AP	4
164	Técnico de Archivo II	65090262	SP-AP	1
165/168	Técnico de Trámite Documentario I	65090261	SP-AP	4
169/174	Técnico de Archivo I	65090261	SP-AP	6

3.2.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina I Trámite Documentario.	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090221
3. MISIÓN DEL CARGO: Conducir las actividades de la Oficina de Trámite Documentario, desarrollando el proceso de organización y control de la documentación y del sistema de archivo del SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa.	**4.2 GERENCIA/OFICINA:** Oficina Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Normativa.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Trámite Documentario I ▪ Especialista de Archivo I. ▪ Asistente Administrativo I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Archivo General de la Nación
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo. b) Responder ante el Gerente Central respectivo por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. d) Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido. e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Gestionar el archivo central de SAT y los archivos temporales
b) Elaborar el Plan Anual de Archivo Institucional, de acuerdo con las normas del Archivo General.
c) Proponer la designación de los fedatarios de la Entidad, evaluar y supervisar el control de su desempeño.
d) Organizar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Entidad, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
e) Supervisar la custodia de la documentación operativa, administrativa y audiovisual generada por la Entidad, que ha sido transferida al Área Funcional de Archivo.
f) Supervisar las acciones de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
g) Administrar el acervo documentario de la Jefatura.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Ciencias de la Comunicación, Administración o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 4 (cuatro) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento Estratégico.			
Liderazgo para el cambio			
Nivel de Compromiso			
Disciplina personal			
Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090271
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la ejecución de las tareas administrativas de la unidad orgánica.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o emite la Oficina, según corresponda.
b) Mantener organizado y actualizado el archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia.
c) Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
d) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Jefe de Oficina y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
e) Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes o servicios de la Oficina, hacerle seguimiento a su atención, así como efectuar y controlar la distribución de los bienes recibidos.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I de Trámite documentario.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Trámite Documentario I.	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090241
3. MISIÓN DEL CARGO: Garantizar la adecuada recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	4.2 GERENCIA: Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS
Gerente Central de

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a trámite documentario.
b) Supervisar las actividades relacionadas con la recepción, registro y transferencia de documentos hacia las diferentes unidades orgánicas de la Entidad dentro de los plazos establecidos.
c) Supervisar las actividades de recepción y transferencia de documentos en las agencias descentralizadas.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite Documentario.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de Derecho administrativo y gestión documentaria.

11.5

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Archivo I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090241
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar las actividades para asegurar la organización y custodia de la documentación que es derivada a la unidad funcional a su cargo y garantizar un óptimo servicio de atención de solicitudes de documentos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Proponer directivas para la seguridad, organización y conservación de la documentación en custodia y de los documentos a eliminar.
b) Proponer la actualización de la Tabla de Retención de Documentos.
c) Controlar el cumplimiento las normas archivísticas establecidas por el ente rector de los archivos públicos.
d) Supervisar el ingreso o transferencia de la documentación de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad al Área Funcional de Archivo.
e) Supervisar la seguridad de la información documental de la Entidad. verificando que ha sido derivada correctamente al Área Funcional de Archivo.
f) Supervisar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentos.
g) Aprobar el envío de los expedientes y resoluciones emitidas al Área Funcional de Archivo.
h) Elaborar el Plan Anual de Trabajo para la administración, organización y servicios archivísticos, presentarlo al Archivo General de la Nación y velar por su cumplimiento.
i) Analizar las actividades que realizan los fedatarios del SAT.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I de Trámite documentario.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario de carrera universitaria en Administración, Ing. Industrial, Relaciones Industriales o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios especializados en Gestión de Archivos.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Trámite Documentario I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090251
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las actividades para la adecuada recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	**4.2 GERENCIA:** Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

JESSICA M PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

ERIKA SÁNCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Racionalización

LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar que se realicen las publicaciones en los plazos señalados por la Ley de Transparencia de la Información Pública.
b) Administrar la custodia de la documentación operativa, administrativa y audiovisual generada por la entidad que le haya sido derivada.
c) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I de Trámite documentario.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Economía, Ingeniería, Administración o Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de derecho administrativo y gestión documentaria.

11.5

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Archivo III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090263
3. MISIÓN DEL CARGO: Organizar, conservar la documentación del archivo y atender las solicitudes de documentos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	4.2 GERENCIA: Trámite Documentario
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten.
b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ordenar y organizar la documentación transferida al archivo de acuerdo con las normas archivísticas.
b) Programar la realización de inventarios de las series documentales designadas y mantener registro.
c) Definir la selección de documentos a eliminar.
d) Atender las solicitudes de pedidos de documentos, realizadas por las diferentes unidades orgánicas del SAT.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite documentario.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiante de últimos ciclos en Bibliotecología, Historia o carreras afines o,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SANCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II o 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
Integridad	X		

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Técnico de Trámite Documentario II	65090262

3. MISIÓN DEL CARGO:

Realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad, para ser atendidos por las unidades orgánicas correspondientes.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/ OFICINA I:
Normativa	Trámite Documentario
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:**
▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario.	▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA:	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar el correcto registro en el sistema de información de los trámites y documentos presentados a la Entidad.
b) Verificar la transferencia de documentación.
c) Coordinar las actividades de ordenamiento de la documentación custodiada.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite documentario.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional,

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria ISRAEL MENDOZA BE LA CRUZ Gerente Central de Informática

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Archivo II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090262
3. MISIÓN DEL CARGO: Organizar y custodiar la documentación que es derivada al área funcional a su cargo y garantizar un óptimo servicio de atención de solicitudes de documentos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la organización de la documentación transferida al del área.
b) Apoyar en la realización de inventarios de las series documentales designadas y mantener un registro.
c) Asistir en la selección de documentos a eliminar.
d) Atender las solicitudes de pedidos de documentos, realizadas por las diferentes unidades orgánicas del SAT
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I de Trámite documentario.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Archivo I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090261
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la organización y custodia de la documentación que es derivada al área funcional a su cargo y garantizar un óptimo servicio de atención de solicitudes de documentos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar la documentación transferida al archivo de acuerdo con las normas archivísticas.
b) Recibir la documentación que es transferida al Área Funcional de Archivo.
c) Realizar inventarios de las series documentales designadas y mantener un registro.
d) Apoyar en la selección de documentos a eliminar.
e) Atender las solicitudes de pedidos de documentos, realizadas por las diferentes unidades orgánicas del SAT.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Trámite documentario.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Trámite Documentario I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090261
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad, para ser atendidos por las unidades orgánicas correspondientes.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa.	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: . Trámite Documentario.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Trámite Documentario.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir y registrar en el sistema la información de los trámites y demás documentos presentados a la Entidad.
b) Transferir al Área Funcional de Archivo los trámites que han sido registrados por no presentados o que fueron resueltos en línea.
c) Ordenar los documentos físicos generados para su remisión al área de archivo.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I de Trámite documentario.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

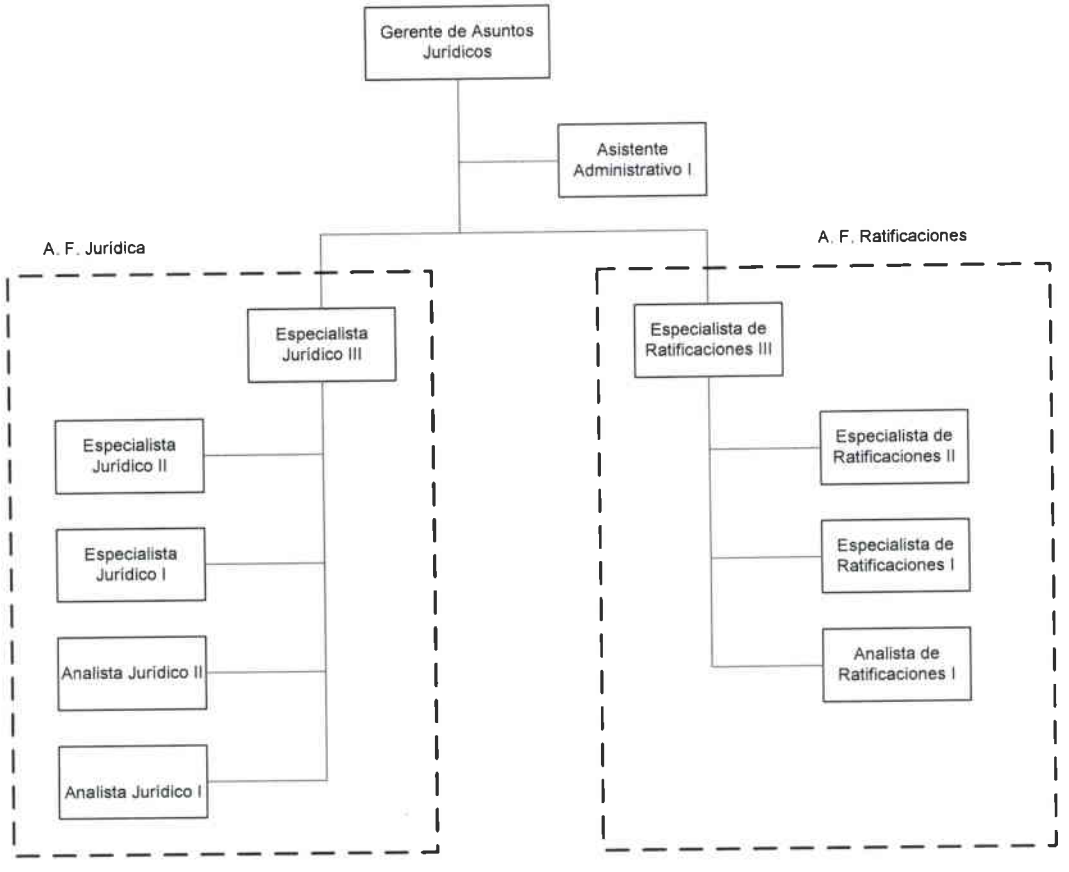
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAMERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.3 GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL

Prestar asesoramiento jurídico legal a la Alta Dirección y a los órganos del SAT en los asuntos vinculados a las competencias del SAT, así como emitir opinión en materia de ratificaciones de ordenanzas distritales.

3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES. DE LA GERENCIA

3.3.3.1 ÁREA FUNCIONAL JURÍDICA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Prestar asesoramiento jurídico legal a la Alta Dirección y a los órganos del SAT en los asuntos vinculados a las competencias del SAT.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista Jurídico III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista Jurídico III.
- Especialista Jurídico II.
- Especialista Jurídico I.
- Analista Jurídico II.
- Analista Jurídico I.

3.3.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE RATIFICACIONES

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Evaluar las solicitudes de ratificaciones de las ordenanzas distritales con contenido tributario, a afectos de emitir informes favorables, de ser el caso para que las mismas sean ratificadas por la MML.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Ratificaciones III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Ratificaciones III.
- Especialista de Ratificaciones II.
- Especialista de Ratificaciones I.
- Analista de Ratificaciones I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS				CÓDIGO: IX.3
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**
175	Gerente de Asuntos Jurídicos	65090331	SP-DS	**1**
176	Asistente Administrativo I	65090371	SP-AP	**1**
177	Especialista de Ratificaciones III	65090343	SP-ES	**1**
178	Especialista Jurídico III	65090343	SP-ES	**1**
179/180	Especialista de Ratificaciones II	65090342	SP-ES	**2**
181/182	Especialista Jurídico II	65090342	SP-ES	**2**
183/184	Especialista de Ratificaciones I	65090341	SP-ES	**2**
185/189	Especialista Jurídico I	65090341	SP-ES	**5**
190/191	Analista Jurídico II	65090352	SP-ES	**2**
192/198	Analista de Ratificaciones I	65090351	SP-ES	**7**
199	Analista Jurídico I	65090351	SP-ES	**1**

3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Asuntos Jurídicos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090331
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades necesarias para establecer la posición legal de la institución en las diversas materias de su competencia.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa.	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Asuntos Jurídicos.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Normativa	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista Jurídico III ▪ Especialista de Ratificaciones III ▪ Asistente Administrativo I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PAILLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales. del SAT.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Municipalidad Metropolitana de Lima

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Ejecutar eficientemente los recursos que se le asigna a la Gerencia.
g) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea y apoyo sobre los aspectos jurídicos relacionados a las materias competencia del SAT y en general sobre las materias legales que requiera la entidad.
b) Efectuar la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.
c) Suscribir los informes legales respectivos, en los procedimientos de ratificación de Ordenanzas que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas emitidas por las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Lima, previamente visados por el Especialista de Ratificaciones III.
d) Establecer la posición institucional sobre criterios de interpretación normativa a seguir por los órganos de la entidad.
a) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Modalidades de contacto			
Planeación			
Maestría técnica			
Trabajo efectivo con los demás			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090371
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la ejecución de las tareas administrativas de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	4.2 GERENCIA: Asuntos Jurídicos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún Cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresada de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

12. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Ratificaciones III	**13. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090343
14. MISIÓN DEL CARGO: Controlar las actividades del personal a su cargo con el fin de evaluar las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales, así como representar al SAT en materia de las solicitudes en mención.	
15. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Asuntos Jurídicos
16. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**17. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Ratificaciones II ▪ Especialista de Ratificaciones I ▪ Analista de Ratificaciones I
18. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**19. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ MML ▪ Municipalidades Distritales. ▪ Otras Entidades Públicas o Privadas.
20. FUNCIONES GENERALES: a) Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. b) Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

21. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar y visar los Informes Técnicos que contienen la evaluación de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario que se presenten y que conlleven a la emisión de requerimientos, informes favorables o de devolución.
b) Representar a la institución ante la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y de Organización de la MML, así como ante el Concejo Metropolitano, en la sustentación de los informes favorables que se emita para la ratificación de las ordenanzas con contenido tributario.
c) Representar al SAT ante las entidades externas competentes que estén vinculadas con los lineamientos que se emitan en materia de la evaluación de las solicitudes de ratificaciones de las ordenanzas con contenido tributario.
d) Absolver las consultas en coordinación con la alta dirección en materia de los temas que estén vinculados con la evaluación de las solicitudes de ratificación.
e) Emitir y firmar requerimientos respecto de las solicitudes de ratificaciones de ordenanzas presentadas con contenido tributario.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Jurídicos.

22. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho y/o Ciencias Políticas, Economía o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

23. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Jurídico III	**24. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090343

25. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar las actividades del personal a su cargo con el fin de evaluar y proponer la posición de la Entidad en materia legal, así como proveer de los dispositivos legales que faciliten el desarrollo de sus funciones.

26. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Asuntos Jurídicos
27. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**28. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista Jurídico II ▪ Especialista Jurídico I ▪ Analista Jurídico II ▪ Analista Jurídico I
29. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**30. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ MML. ▪ Comisión de Asuntos Económicos y Organización de la MML

31. FUNCIONES GENERALES:

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

32. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Colaborar con el Gerente de Asuntos Jurídicos para establecer la posición legal institucional en materia tributaria, administrativa, civil y laboral facilitando las labores dentro de la Entidad, cuando se requiera.
b) Proponer proyectos de documentos que regulen aspectos vinculados a la gestión administrativa de la Entidad, que aclaren o precisen asuntos de cumplimiento obligatorio; o que regulen asuntos propios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y otros.
c) Supervisar la elaboración de la propuesta de documentos en materia normativa o resolutiva que apoye en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
d) Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte legal.
e) Elaborar, a propuesta de las unidades orgánicas interesadas, Resoluciones Jefaturales, Directivas, Circulares o Proyectos de Ordenanzas, entre otros.
f) Brindar apoyo y asesoría en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

en la elaboración de contratos y celebración de convenios, que realice la Entidad con terceros.

g) Aprobar los informes de respuesta a las consultas y solicitudes de información de orden legal solicitadas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales, profesionales, o del sector público y otros.

h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Jurídicos.

33. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista de Ratificaciones II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65090342
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Ejecutar las acciones técnicas y administrativas correspondientes con respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales, desde el punto de vista legal.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA / OFICINA I:** Asuntos Jurídicos
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidades Distritales.
9. **FUNCIONES GENERALES:** a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar las evaluaciones realizadas de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario que se presenten, estos son, los requerimientos, los informes favorables o de devolución que se efectúen, en forma detallada, haciendo incidencia en la evaluación legal.
b) Evaluar las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario, desde un punto de vista legal.
c) Elaborar los proyectos de respuestas de las consultas legales y los proyectos de la posición institucional respecto de las ratificaciones en coordinación con el Especialista de Ratificaciones III.
d) Elaboración del sustento ante la Comisión en coordinación con el Especialista de Ratificaciones III.
e) Verificar la actualización de la información de las ordenanzas ratificadas y en trámite en la página web del SAT.
f) Elaborar los informes respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas haciendo incidencia a la parte legal.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Ratificaciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Economía o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista, la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista Jurídico II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65090342
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Analizar, proponer y ejecutar las acciones técnicas y administrativas con respecto de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como brindar asesoría en materia legal.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Asuntos Jurídicos
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** Gerente de Asuntos Jurídicos	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** Ningún cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidades Distritales ▪ MML ▪ Congreso de la República y Ministerios
9. **FUNCIONES GENERALES:** a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad.
b) Programar y elaborar informes y demás documentos que se emitan en respuesta a consultas y solicitudes de información de órdenes legales solicitados por las diferentes unidades orgánicas, así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales, profesionales, o del sector público nacional, y otros en materia tributaria.
c) Elaborar Proyectos de Ley debidamente sustentados con los Informes Legales correspondientes, para ser remitidos a las Entidades competentes, a fin de lograr los objetivos de la Entidad.
d) Elaborar Informes Legales que analicen los alcances de la Reforma Tributaria a nivel de Gobiernos Subnacionales, los cuales deberán recoger aspectos doctrinarios, normativos y jurisprudenciales, tanto de alcance nacional como comparado.
e) Brindar asesoría y elaborar informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.
f) Elaborar o revisar los proyectos de convenios interinstitucionales y/o contratos que celebre el SAT con otras entidades, de acuerdo con lo solicitado por otras áreas o terceros, así como evaluar y proponer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las resoluciones del Tribunal Fiscal, Poder Judicial y demás normas aplicables, en materia de suscripciones de convenios y/o contratos.
g) Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los requisitos legales.
h) Elaborar o revisar las adendas a los contratos, en aplicación a la normatividad legal vigente.
i) Supervisar, analizar, y proponer la posición de la Entidad o emitir opinión en materia tributaria y no tributaria, así como en materia administrativa, con el fin de apoyar en el desarrollo eficiente de la gestión de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista, la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Ratificaciones I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las actividades correspondientes, con respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales, desde el punto de vista técnico.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Asuntos Jurídicos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidades Distritales.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar las evaluaciones realizadas de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario que se presenten, los requerimientos, los informes favorables o de devolución que se efectúen, en forma detallada, haciendo incidencia en la evaluación técnica.
b) Evaluar las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario, desde el punto de vista técnico.
c) Elaborar los proyectos de respuesta a consultas técnicas y los proyectos de la posición institucional respecto de las ratificaciones en coordinación con el Especialista de Ratificaciones III.
d) Elaborar los informes respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas haciendo incidencia a la parte técnica.
e) Elaboración del sustento ante la Comisión en coordinación con el Especialista de Ratificaciones III.
f) Verificar y/o actualizar la información de las ordenanzas ratificadas y en trámite en la página web del SAT.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Ratificaciones III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista Jurídico I	65090341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Analizar, proponer y ejecutar las actividades con respecto de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como brindar asesoría en materia legal.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA:	4.2 GERENCIA:
Normativa	Asuntos Jurídicos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Congreso de la República, Ministerios ▪ Municipalidades Distritales. ▪ MML y Otras Entidades Públicas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar informes y demás documentos que se emitan en respuesta a consultas y solicitudes de información de órdenes legales solicitados por las diferentes unidades orgánicas, así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales, profesionales, o del sector público nacional, y otros en materia tributaria.
b) Elaborar Proyectos de Ley debidamente sustentados con los Informes Legales correspondientes, para ser remitidos a las Entidades competentes, a fin de lograr los objetivos de la Entidad.
c) Supervisar, analizar, y proponer la posición de la Entidad o emitir opinión en materia tributaria y no tributaria, así como en materia administrativa, con el fin de apoyar en el desarrollo eficiente de la gestión de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
d) Brindar asesoría y elaborar informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.
e) Elaborar o revisar los proyectos de convenios interinstitucionales y/o contratos que celebre el SAT con otras entidades, de acuerdo con lo solicitado por otras áreas o terceros, así como evaluar y proponer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las resoluciones del Tribunal Fiscal, Poder Judicial y demás normas aplicables, en materia de suscripciones de convenios y/o contratos.
f) Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los requisitos legales.
g) Elaborar Informes Legales que analicen los alcances de la Reforma Tributaria a nivel de Gobiernos Subnacionales, los cuales deberán recoger aspectos doctrinarios, normativos y jurisprudenciales, tanto de alcance nacional como comparado.
h) Elaborar o revisar las adendas a los contratos, en aplicación a la normatividad legal vigente.
i) Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Analista Jurídico II

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65090352

3. MISIÓN DEL CARGO:

Participar en el análisis y propuesta de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de objetivos institucionales, así como apoyar en la labor de asesoría legal.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/ OFICINA I:
Normativa	Asuntos Jurídicos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales. del SAT.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidades Distritales ▪ MML

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la elaboración de nuevos dispositivos legales que permitan cumplir con los objetivos de la Entidad.
b) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales, proyectos de normas internas y externas (Circulares, directivas, reglamentos, leyes y/o ordenanzas) así como proyectos de resoluciones que resuelven expedientes de apelación contra las resoluciones expedidas por las Municipalidades Distritales.
c) Absolver consultas legales en materia de tributación municipal y derecho administrativo, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
d) Elaborar la propuesta de resolución en segunda instancia administrativa a los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia en materia no tributaria respecto de las multas de tránsito
e) Participar en la elaboración de informes y documentos sobre jurisprudencia, doctrina, y demás información que sea de utilidad a la Entidad a fin de implementar o mejorar normas y/o procedimientos.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Ratificaciones I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090351

3. MISIÓN DEL CARGO:

Recopilar y revisar la información que se le proporcione así como ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, con respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales, desde un punto de vista técnico o legal.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Asuntos Jurídicos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidades Distritales.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar las solicitudes de ratificación de las ordenanzas distritales con contenido tributario desde el punto de vista técnico y/o legal.
b) Actualización de la información de las ordenanzas ratificadas y en trámite en la página web del SAT.
c) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Ratificaciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

▪ Egresado universitario en Derecho, Economía o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Analista Jurídico I	65090351

3. MISIÓN DEL CARGO:

Participar en el análisis y propuesta de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de objetivos institucionales, así como apoyar en la labor de asesoría legal.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA:	4.2 GERENCIA:
Normativa	Asuntos Jurídicos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Asuntos Jurídicos	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ MML ▪ Municipalidades Distritales

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la elaboración de nuevos dispositivos legales que permitan cumplir con los objetivos de la Entidad.
b) Colaborar con el Especialista Jurídico en la emisión de opinión en materia de ratificación de ordenanzas, facilitando la documentación y requerimientos necesarios.
g) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales, proyectos de normas internas y externas (Circulares, directivas, reglamentos, leyes y/o ordenanzas), así como proyectos de resoluciones que resuelven expedientes de apelación contra las resoluciones expedidas por las Municipalidades Distritales.
c) Apoyar en la elaboración de informes y documentos sobre jurisprudencia, doctrina, y demás información que sea de utilidad a la Entidad a fin de implementar o mejorar normas y/o procedimientos.
d) Absolver consultas legales en materia de tributación municipal y derecho administrativo, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
e) Elaborar la propuesta de resolución en segunda instancia administrativa a los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia en materia no tributaria respecto de las multas de tránsito
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de administración tributaria municipal

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

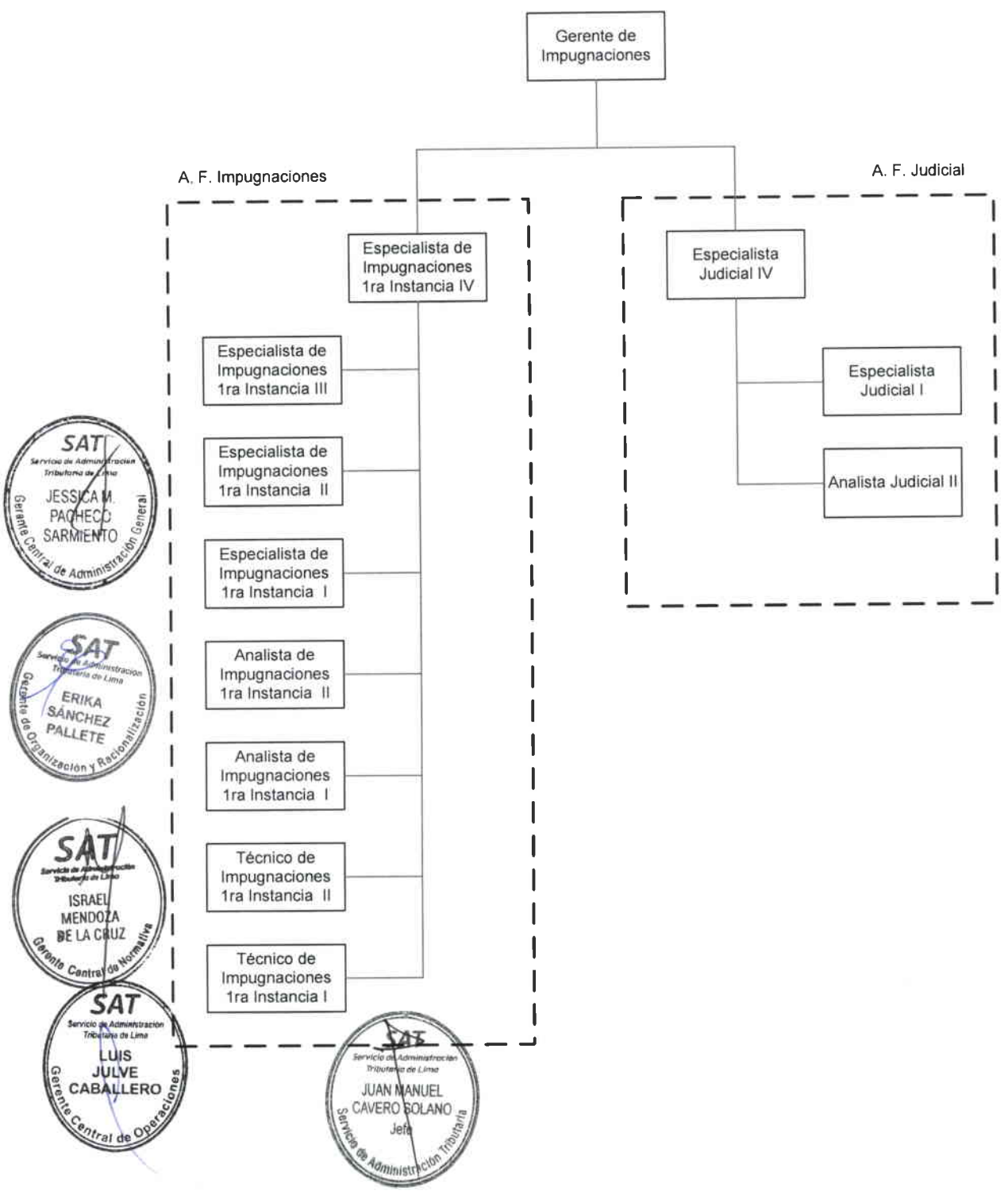
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4 GERENCIA DE IMPUGNACIONES

3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Asegurar la atención y resolución de los recursos impugnatorios que interponen los contribuyentes y/o administrados en materia tributaria y no tributaria conforme a los plazos y requisitos que regula el marco legal vigente, así como ejercer la representación judicial de la Entidad y sus funcionarios

3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.4.3.1 ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Ejercer la representación judicial de la Entidad y sus funcionarios.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Impugnaciones.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista judicial IV, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista judicial IV.
- Especialista judicial I.
- Analista Judicial II.

3.4.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar se atiendan y resuelvan los reclamos y solicitudes presentados en primera por los administrados y/o contribuyentes dentro de los plazos y requisitos que regula el marco legal.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Impugnaciones.

c) COMPOSICIÓN

- El área funcional está a cargo del Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.
- Especialista de Impugnaciones 1era Instancia III.
- Especialista de Impugnaciones 1era Instancia II.
- Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I.
- Analista de Impugnaciones 1era Instancia II.
- Analista de Impugnaciones 1era Instancia I.
- Técnico de Impugnaciones 1era Instancia II.
- Técnico de Impugnaciones 1era Instancia I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES				CÓDIGO: IX.4
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**
200	Gerente de Impugnaciones	65090431	SP-DS	1
201	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV	65090444	SP-ES	1
202	Especialista Judicial IV	65090444	SP-ES	1
203/204	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia III	65090443	SP-ES	2
205/207	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia II	65090442	SP-ES	3
208/212	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I	65090441	SP-ES	5
213/215	Especialista Judicial I	65090441	SP-ES	3
216/218	Analista de Impugnaciones 1era Instancia II	65090452	SP-ES	3
219/220	Analista Judicial II	65090452	SP-ES	2
221/233	Analista de Impugnaciones 1era Instancia I	65090451	SP-ES	13
234/235	Técnico de Impugnaciones 1era Instancia II	65090462	SP-AP	2
236	Técnico de Impugnaciones 1era Instancia I	65090461	SP-AP	1

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administracion Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Impugnaciones	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090421
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar las actividades necesarias para la atención y resolución de los recursos impugnatorios que interponen los contribuyentes y/o administrados en materia tributaria y no tributaria conforme a los plazos y requisitos que regula el marco legal vigente, así como para el ejercicio de la representación judicial de la Entidad y sus funcionarios.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA III: Normativa.	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Impugnaciones.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Normativa	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista judicial IV ▪ Especialista de Impugnaciones IV
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ MML , Entidades públicas y privadas
9. FUNCIONES GENERALES: a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, acciones de garantía, denuncias, así como en los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas. b) Resolver en primera instancia las solicitudes no contenciosas, así como los recursos tributarios y no tributarios presentados de manera escrita por los contribuyentes y/o administrados. c) Resolver los recursos de apelación contra lo resuelto por las Municipalidades Distritales, presentados antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 27972.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

d) Emitir oficios para elevar expedientes de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas ante la autoridad competente en materia tributaria.
e) Disponer la elevación al superior jerárquico de los recursos administrativos en segunda instancia en materia no tributaria.
f) Representar y asesor a la Entidad y sus funcionarios en el ámbito judicial, así como en aquellos en que se le haya conferido la facultad de actuar en nombre y representación de la MML.
g) Supervisar el servicio que prestan los Estudios Jurídicos Externos contratados por la Entidad, de ser el caso.
h) Aprobar los escritos requeridos por los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativo, acciones de garantía, denuncias, así como los requeridos en los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas.
i) Coordinar con el Ministerio Público y la Gerencia Central de Administración de Recursos la elaboración de denuncias por agresiones al personal o daños a las instalaciones del SAT.
j) Realizar las coordinaciones necesarias con la MML y su Procuraduría en lo concerniente al ámbito judicial y a las necesidades de la Entidad.
k) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Normativa.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
- Conocimientos en derecho procesal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090444
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar las actividades del personal a su cargo orientándolas a asegurar la atención de los reclamos presentados por los administrados y/o contribuyentes en forma eficaz y dentro de los plazos establecidos según los requisitos que regula el marco legal.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Impugnaciones	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia III ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia II ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I ▪ Analista de Impugnaciones1era Instancia II ▪ Analista de Impugnaciones1era Instancia I ▪ Técnico de Impugnaciones 1era Instancia II
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Monitorear las actividades que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica.
b) Participar en la formulación de políticas, proyectos y normas, orientados al cumplimiento de las metas institucionales y logro de los objetivos estratégicos.
c) Coordinar la implementación de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
d) Monitorear el cumplimiento de las metas programadas.
e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asegurar el cumplimiento del marco legal establecido para el proceso de atención de los reclamos presentados por el administrado, según las competencias que le han sido encargadas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

b) Elaborar proyectos de Resoluciones de las solicitudes no contenciosas, así como los recursos tributarios y no tributarios presentados de manera escrita por los contribuyentes y/o administrados en primera instancia, así como de Resoluciones de cumplimiento, conforme las competencias que le han sido asignadas y según el marco legal establecido.
c) Suscribir Resoluciones en materia tributaria y no tributaria por delegación de firma, en los casos que señale la Resolución de Gerencia correspondiente.
d) Evaluar criterios para resolver y los tiempos de respuesta empleados en las resoluciones, en el proceso de atención de los reclamos presentados por los administrados, que sean de competencias del área.
e) Atender personalmente a representantes de entidades a representante de entidades, contribuyentes y administrados en casos que se requieran.
f) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas la entrega de información necesaria para la atención de los reclamos.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Impugnaciones.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de Maestría o especialización en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 2 (dos) año de experiencia como Especialista III ó 3 (tres) años de experiencia como Especialista II ó I (o la combinación de ambos) ó,
- 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua	X		
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista Judicial IV	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65090444
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir las actividades del personal a su cargo con el fin de ejercer la representación legal y judicial de la Entidad y sus funcionarios.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Impugnaciones
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Gerente de Impugnaciones.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista judicial I. ▪ Analista Judicial II.
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ MML, Entidades públicas y privadas.

9. **FUNCIONES GENERALES:**

a) Monitorear las actividades que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica.
b) Participar en la formulación de políticas, proyectos y normas, orientados al cumplimiento de las metas institucionales y logro de los objetivos estratégicos.
c) Coordinar la implementación de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
d) Monitorear el cumplimiento de las metas programadas.
e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Suscribir escritos en calidad de representante legal de la Entidad, en los procesos judiciales y administrativos a su cargo.
b) Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, acciones de garantía, denuncias, así como en los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas.
c) Representar a la Entidad en las audiencias de conciliación, informes orales y demás diligencias tanto judiciales como en fiscalía.
d) Dirigir y proyectar la defensa legal de la Entidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, denuncias y demás acciones que se inicien por la Entidad o contra ésta.
e) Autorizar y controlar la remisión de documentación e información requerida por las diversas autoridades públicas o privadas en los procesos judiciales y administrativos a su cargo.
f) Supervisar la tramitación y desarrollo del trámite de los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, y procedimientos administrativos.
g) Solicitar a las unidades orgánicas competentes la documentación requerida por las autoridades jurisdiccionales en los procesos en los que el SAT es parte.
h) Realizar las coordinaciones necesarias con la MML y su Procuraduría en lo concerniente al ámbito judicial y a las necesidades de la Entidad.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Impugnaciones.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho con colegiatura hábil.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de Maestría o especialización en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines

11.3 Experiencia mínima

- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III ó 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
- Conocimientos en derecho procesal.

11.5

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua	X		
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista de Impugnaciones 1era Instancia III	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65090443
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Controlar y revisar las resoluciones y requerimientos emitidos, asegurando el cumplimiento de los plazos legales.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 **GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:** Normativa	4.2 **GERENCIA/ OFICINA I:** Impugnaciones
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún Cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Aprobar las solicitudes de información enviadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
b) Aprobar los requerimientos de Admisibilidad y de Prueba, que se emiten para la atención de los expedientes conforme a su competencia.
c) Suscribir Resoluciones en materia tributaria y no tributaria por delegación de firma, en los casos que señale la Resolución de Gerencia correspondiente.
d) Evaluar los proyectos respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, tanto en materia tributaria como no tributaria, conforme las competencias que le han sido encargadas y según el marco legal establecido.
e) Evaluar los proyectos de resolución de cumplimiento, conforme las competencias que le han sido encargadas y según el marco legal establecido.
f) Controlar la atención de los expedientes asignados a los Analistas de Impugnaciones 1era Instancia I a su cargo, desde la asignación de expedientes, elaboración de los proyectos de resolución, aprobación y ejecución de resoluciones.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Impugnaciones 1era Instancia II	65090442

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar y revisar las resoluciones y requerimientos emitidos, asegurando el cumplimiento de los plazos legales.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/ OFICINA I:
Normativa	Impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún Cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender a representantes de entidades, contribuyentes y demás administrados en los casos que sean requeridos, proporcionando información sobre el estado de sus expedientes.
b) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas la entrega de información necesaria para la atención de los reclamos.
c) Elaborar los proyectos de las resoluciones a través de las que se emitirá pronunciamiento a nombre del SAT respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, vinculados con las deudas de carácter tributario y no tributario, conforme a las competencias que le han sido encargadas al área.
d) Suscribir Resoluciones en materia tributaria o no tributaria por delegación de firma, en los casos que señale la Resolución de Gerencia correspondiente.
e) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65090441
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Apoyar en el controlar y revisar las resoluciones y requerimientos emitidos, asegurando el cumplimiento de los plazos legales.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Impugnaciones
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. **FUNCIONES GENERALES:** a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asignar y reasignar los expedientes a los Analistas de Impugnaciones I que se van a encargar de atenderlo.
b) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones que fueron solicitadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
c) Revisar las resoluciones respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, tanto en materia tributaria como en no tributaria, conforme a las competencias que le han sido encargada y según el marco legal establecido.
d) Suscribir Resoluciones en materia tributaria o no tributaria por delegación de firma, en los casos que señale la Resolución de Gerencia correspondiente.
e) Aprobar los requerimientos de Admisibilidad y de Prueba, que se emiten para la tención de expedientes conforme a su competencia.
f) Revisar y aprobar las solicitudes de de información enviadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
g) Coordinar las con las unidades orgánicas respectivas la entrega de información necesaria para la atención de los reclamos.
h) Coordinar con los Analistas de Impugnaciones I la atención de los trámites presentados por los administrados.
i) Atender a los representantes de Entidades, contribuyentes y demás administrados en los casos que sean requeridos.
j) Asegurar la atención de expedientes asignados a los Analistas de Impugnaciones I.
k) Verificar el envío a la Unidad de Notificaciones de las Resoluciones emitidas, para su respectiva notificación.
l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Judicial I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090441
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al Especialista Judicial IV en la organización de las actividades necesarias a fin de ejercer la representación legal y judicial de la Entidad y sus funcionarios.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista Judicial IV	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún Cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, acciones de garantía, denuncias, así como en los procedimientos administrativos ante las diversas entidades públicas y privadas.
b) Representar a la Entidad en las audiencias de conciliación, informes orales y demás diligencias tanto judiciales como en fiscalía.
c) Coordinar la remisión de los elementos probatorios en los procesos a cargo del Área Funcional.
d) Absolver consultas en temas judiciales, evaluando el caso conforme a la normatividad vigente, con la verificación de éste ante otros entes como el Poder Judicial.
e) Elaborar las minutas de otorgamiento y revocatoria de poderes.
f) Realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales asignados, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, acciones de garantía, denuncias administrativas y en otros relacionados a su naturaleza, para una eficiente defensa de los intereses institucionales.
g) Realizar la distribución de los documentos administrativos.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Judicial IV.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
- Conocimientos en derecho procesal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Impugnaciones 1era Instancia II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090452
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar expedientes presentados por los administrados respecto de los procedimientos administrativos de los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia en materia tributaria y no tributaria, según el marco legal establecido.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Impugnaciones de 1 era Instancia IV	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar y analizar los expedientes presentados por los administrados.
b) Elaborar los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.
c) 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.
d) Elaborar los proyectos de resoluciones a través de las cuales se emitirá pronunciamiento a nombre del SAT respecto de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, conforme con las deudas de carácter administrativo tributario y no tributario, conforma a las competencias que le han sido encargadas al área.
e) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la instancia administrativa, según las competencias asignadas.
f) Ejecutar las resoluciones en los casos en los que se haya designado, así como verificar la correcta ejecución de las resoluciones de los expedientes que le han sido asignados.
g) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las resoluciones del Tribunal Fiscal y las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas al área.
h) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

i) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados,
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Judicial II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65090452
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar las actividades necesarias para ejercer la representación de la Entidad y de sus funcionarios en los procesos legales y judiciales	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	**4.2 GERENCIA:** Gerencia de impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista Judicial IV.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún Cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, y procedimientos administrativos, entre otros que le sean asignados.
b) Asistir a las audiencias, informes orales, entre otras diligencias que se originen en la tramitación y desarrollo de los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados.
c) Elaborar y suscribir los escritos y recursos que se requieran para el trámite de los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativos, y procedimientos administrativos, entre otros que le sean asignados.
d) Recopilar los medios probatorios en los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Judicial IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
- Conocimientos en derecho procesal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Analista de Impugnaciones 1era Instancia I	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65090451
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Resolver los expedientes presentados en primera instancia por contribuyentes o administrados, según el marco legal establecido.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Normativa	**4.2 GERENCIA/ OFICINA I:** Impugnaciones
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún Cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. **FUNCIONES GENERALES:** a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione. b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen. c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en el análisis de los expedientes presentados por los administrados.
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de admisibilidad y de prueba necesaria para la tramitación de los expedientes.
c) 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.
d) 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.
e) Registrar en el sistema el resultado de las resoluciones que resuelven la segunda instancia administrativa, según las competencias asignadas.
f) Ejecutar las resoluciones en los casos en los que se haya designado, así como verificar la correcta ejecución de las resoluciones de los expedientes que le han sido asignados.
g) 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.
h) Atender y proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
i) Mantener el registro y control de los expedientes que le hayan sido asignados,
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Derecho.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Impugnaciones 1era Instancia II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090462
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las resoluciones y realizar el seguimiento a los requerimientos de ejecución que sean realizadas en otras unidades orgánicas de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/ OFICINA II: Normativa	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Impugnaciones
1. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV	2. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún Cargo.
3. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos, ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	4. COORDINACIÓN EXTERNA:
5. FUNCIONES GENERALES: a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Realizar la ejecución de las resoluciones emitidas en la Gerencia y de aquellas que sean de cumplimiento obligatorio por el SAT, según las competencias asignadas al Área funcional. b) Coordinar la ejecución de resoluciones con las unidades orgánicas de la Entidad a la que corresponda, según lo establecido. c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones que fueron solicitadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, en coordinación con el Especialista de Impugnaciones II. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	
7. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:	
7.1 Formación	
▪ Egresado de carrera técnica profesional.	
7.2 Cursos o estudios de especialización	
▪ Herramientas de ofimática o afines.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1(un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado ó,
- 1(un) año de experiencia como Técnico I.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Impugnaciones 1era Instancia I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090461
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la ejecución de las resoluciones y en el seguimiento a los requerimientos de ejecución que sean realizadas en otras unidades orgánicas de la Entidad.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA: Normativa	4.2 GERENCIA: impugnaciones
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún Cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
9. FUNCIONES GENERALES: a) Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar la ejecución de las resoluciones emitidas en la Gerencia y de aquellas que sean de cumplimiento obligatorio por el SAT, según las competencias asignadas a la Gerencia.
b) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones que fueron solicitadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, en coordinación con los Analistas de Impugnaciones.
c) Mantener el control de las resoluciones ejecutadas y pendientes de ejecutar.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

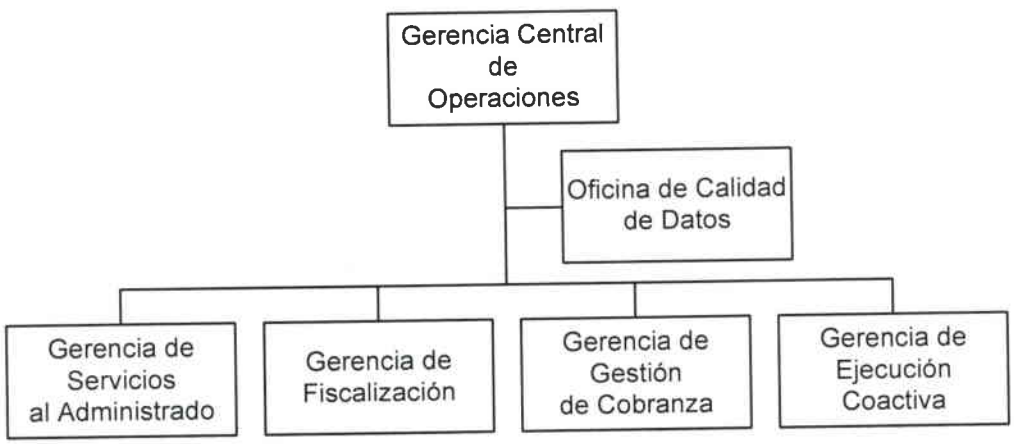
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

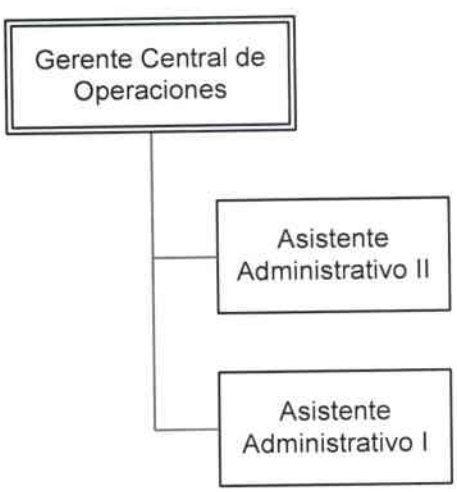
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

XV. DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA CENTRAL



2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA CENTRAL



3. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO

3.1 GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

3.1.1 OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir los procesos operativos del SAT.

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES				CÓDIGO: X.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
237	Gerente Central de Operaciones	65100122	SP-DS	1
238	Asistente Administrativo II	65100172	SP-AP	1
239	Asistente Administrativo I	65100171	SP-AP	1

3.1.3 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Central de Operaciones	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100122
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al Jefe del SAT en la conducción institucional, a través del control, dirección y supervisión de los procesos operativos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe del SAT	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Jefe de Oficina I Calidad de Datos ▪ Gerente de Servicios al Administrado ▪ Gerente de Fiscalización ▪ Gerente de Gestión de Cobranza ▪ Gerencia de Ejecución Coactiva ▪ Asistente Administrativo II ▪ Asistente Administrativo I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Policía Nacional del Perú. ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima. ▪ Gerencia de Fiscalización y Control - MML ▪ Gerencia de Transporte Urbano -MML

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Central a su cargo.
b) Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia Central en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación y dirección del planeamiento estratégico de la Entidad para definir los objetivos y metas de largo plazo.
b) Definir los lineamientos estratégicos para el actuar de las unidades orgánicas a su cargo.
c) Supervisar la adecuada atención de los contribuyentes y/o administrados en centros de servicios de acuerdo con su competencia.
d) Evaluar la efectividad de las acciones de la Gerencia Central para el logro de los objetivos y metas planteadas al órgano.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100172
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar a la Gerencia en la definición y coordinación de las actividades operativas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gerencia Central.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:**
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Operaciones.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Ejecutar labores de asistencia administrativa de la unidad orgánica. b) Administrar el despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica. c) Elaborar reportes de las actividades administrativas que se le soliciten. d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar al Gerente en la ejecución del Presupuesto de la Gerencia Central, así como en la organización interna y asignación de actividades.
b) Apoyar en la preparación de la documentación necesaria para responder los requerimientos a las unidades orgánicas.
c) Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a las diferentes unidades orgánicas y verificar su atención. Elaborar la propuesta del cuadro anual de necesidades para la Gerencia Central.
d) Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo o presentaciones de la Gerencia Central.
e) Realizar el seguimiento de las tareas o actividades encomendadas al personal de las Gerencias pertenecientes a la Gerencia Central.
f) Gestionar la renovación de contratos del personal sujeto a modalidad de la Gerencia Central, de ser el caso.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Operaciones.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.
- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Asistente Administrativo I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo		X	
Comunicación orientada al cliente		X	
Responsabilidad	X		
Tolerancia a la presión	X		
Capacidad de aprendizaje	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración y Finanzas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100171
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la realización de las labores operativas necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia Central.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Operaciones.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar los proyectos de respuesta a las comunicaciones y consultas formuladas a la Gerencia Central.
b) 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.
c) 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.
d) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Gerente Central y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
e) 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.
f) Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad del personal de la Gerencia Central, de ser el caso.
g) Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados a la Gerencia Central.
h) Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Operaciones.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresada de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

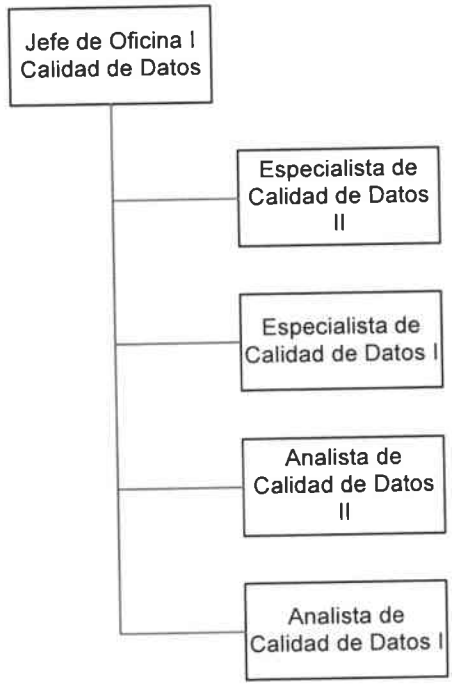
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.2 OFICINA DE CALIDAD DE DATOS

3.2.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA OFICINA

Realizar el control de calidad del contribuyente y/o administrado, que permitan lograr una cobranza efectiva.

3.2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



3.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CALIDAD DE DATOS				CÓDIGO: X.2
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
240	Jefe de Oficina I Calidad de Datos	65100221	SP-EJ	1
241/242	Especialista de Calidad de Datos II	65100242	SP-ES	2
243	Especialista de Calidad de Datos I	65100241	SP-ES	1
244/245	Analista de Calidad de Datos II	65100252	SP-ES	2
246/248	Analista de Calidad de Datos I	65100251	SP-ES	3

3.2.4 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina I Calidad de Datos	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100221
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades de aseguramiento de la calidad de los datos de los contribuyentes y/o administrados, a fin de optimizar la recaudación.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Calidad de Datos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Operaciones	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Calidad de Datos II. ▪ Especialista de Calidad de Datos I. ▪ Analista de Calidad de Datos II. ▪ Analista de Calidad de Datos I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central respectivo por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Establecer los lineamientos que permitan realizar el registro óptimo de la información.
b) Establecer los lineamientos que permitan la depuración de datos.
c) Formular estrategias vinculas a la depuración, mantenimiento y actualización de la información.
d) Supervisar las acciones de actualización de la información de los administrados y contribuyentes.
e) Coordinar con Entidades externas con el fin de contar con información que facilite el desarrollo de las actividades de la Oficina.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia Central de Operaciones.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 4 (cuatro) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento Estratégico.			
Liderazgo para el cambio			
Nivel de Compromiso			
Disciplina personal			
Productividad			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Calidad de Datos II.

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100242

3. MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las actividades de control de la información de los contribuyentes y administrados, a fin de garantizar una efectiva cobranza de la deuda.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Operaciones.

4.2 GERENCIA/ OFICINA I:
Calidad de Datos

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Jefe de Oficina I Calidad de Datos.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Ningún cargo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funciones.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar la actualización de los componentes de la deuda, a fin de asegurar la correcta aplicación en la determinación de la misma, generada por declaraciones juradas de los contribuyentes y/o administrados, papeletas de infracción, resoluciones de sanción, actas de control, papeletas de multas impuestas entre otros por las autoridades competentes.
b) Verificar la validez y consistencia de los datos respecto de los datos del contribuyente y/o administrado y el registro del tipo de persona en el sistema y de su condición especial, si lo requiere.
c) Determinar y actualizar periódicamente los métodos a utilizar como referencia en la depuración de datos.
d) Realizar actividades de muestreo que permitan verificar la calidad de la información registrada.
e) Proporcionar datos actualizados de los contribuyentes y administrados a las unidades orgánicas o áreas que se lo requieran.
f) Coordinar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas.
g) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Calidad de Datos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Calidad de Datos I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100241

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la ejecución de las actividades de control de la información de los contribuyentes y administrados, a fin de garantizar una efectiva cobranza de la deuda.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Calidad de Datos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Calidad de Datos.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funciones.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar la validez y consistencia de los datos del contribuyente y/o administrado, así como actualizarlos permanentemente y remitirlos a las unidades orgánicas que lo requirieran.
b) Actualizar los componentes de la deuda, a fin de asegurar la correcta aplicación en la determinación de la misma, generada por declaraciones juradas de los contribuyentes y/o administrados, papeletas de infracción, resoluciones de sanción, actas de control, papeletas de multas impuestas entre otros por las autoridades competentes.
c) Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a la Gerencia de Gestión de Cobranzas; a fin de excluirlos en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

d) Ejecutar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Calidad de Datos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Calidad de Datos II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100252
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar la información de los contribuyentes y administrados; a fin de garantizar una efectiva cobranza de la deuda.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Calidad de Datos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Calidad de Datos.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas
- Áreas funciones.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar la validez y la consistencia de la información del contribuyente y/o administrado; a efectos de lograr una cobranza más efectiva.
b) Actualizar datos que impidan una efectiva cobranza de deuda tributaria y no tributaria.
c) Ejecutar las acciones que conlleven a la actualización de los datos a fin de lograr su consistencia.
d) Efectuar el registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a la Gerencia de Gestión de Cobranzas; a fin de excluirlos en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Calidad de Datos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Calidad de Datos I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100251
3. MISIÓN DEL CARGO: Validar y actualizar los datos del obligado de la deuda tributaria y no tributaria; a efectos de lograr una cobranza más efectiva.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Calidad de Datos
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Jefe de Oficina I Calidad de Datos.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funciones.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el seguimiento a los convenios de intercambio de información con las entidades externas con el fin de que estos se realicen de acuerdo con la frecuencia establecida.
b) Custodiar de la información proporcionada por las entidades externas, manteniéndola actualizada.
c) Proporcional a las unidades o áreas, la información que requieran a fin que puedan ejecutar sus funciones de análisis, verificación y seguimiento.
d) Analizar la consistencia de la información del contribuyente y/o administrado; a efectos de lograr una cobranza más efectiva.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina I Calidad de Datos.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

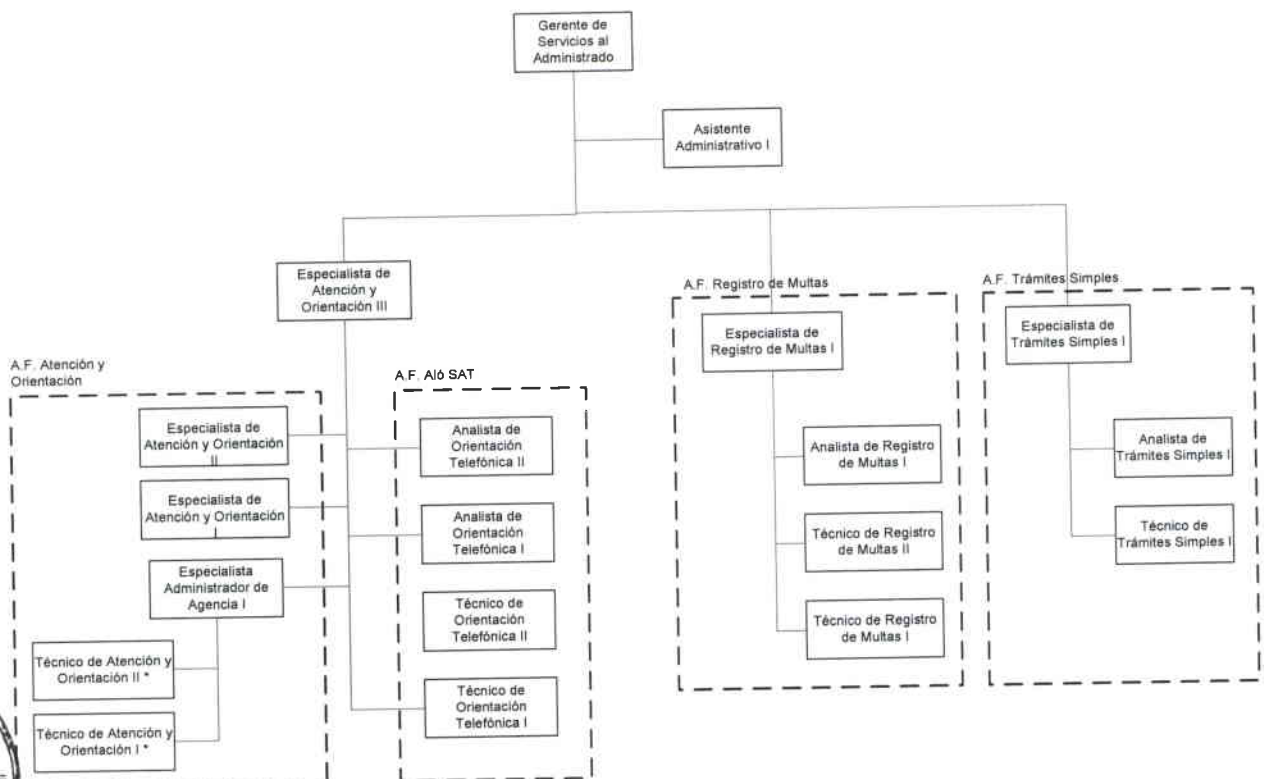
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.3 GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

3.3.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Brindar una adecuada orientación y atención a contribuyentes y/o administrados y asegurar que se atiendan y absuelvan sus consultas.

3.3.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



* Los Técnicos de Atención y Orientación de la sede central reportan directamente al Especialista de Atención y Orientación III

3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.3.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar orientación y atención a los administrados y/o contribuyentes en forma presencial.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Servicios al administrado.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Atención y Orientación III y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Atención y Orientación III.
- Especialista de Atención y Orientación II.
- Especialista de Atención y Orientación I.
- Especialista Administrador de Agencia I.
- Técnico de Atención y Orientación II.
- Técnico de Atención y Orientación I.

3.3.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE ALÓ SAT

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Dar información solicitada por los administrados y/o contribuyentes vía telefónica, correo electrónico y otros servicios en línea.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Servicio al Administrado.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Atención y Orientación III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Atención y Orientación III
- Analista de Orientación Telefónica II.
- Analista de Orientación Telefónica I.
- Técnico de Orientación Telefónica II.
- Técnico de Orientación Telefónica I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

3.3.3.3 ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTAS

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Registrar las infracciones de tránsito, multas administrativas y licencias de conducir.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Servicios al Administrado.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Registro de Multas I y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Registro de Multas I.
- Analista de Registro de Multas I.
- Técnico de Registro de Multas II.
- Técnico de Registro de Multas I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.3.3.4 ÁREA FUNCIONAL TRÁMITES SIMPLES

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Atender los trámites simples relacionados con la actualización y/o modificación de datos.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Servicios al Administrado

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Trámites Simples I y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Trámites Simples I
- Analista de Trámites Simples I
- Técnico de Trámites Simples I

3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO				CÓDIGO: X.3
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
249	Gerente de Servicios al Administrado	65100331	SP-DS	1
250	Asistente Administrativo I	65100371	SP-AP	1
251	Especialista de Atención y Orientación III	65100343	SP-ES	1
252/253	Especialista de Atención y Orientación II	65100342	SP-ES	2
254/257	Especialista Administrador de Agencia I	65100341	SP-ES	4
258	Especialista de Atención y Orientación I	65100341	SP-ES	1
259	Especialista de Registro de Multas I	65100341	SP-ES	1
260	Especialista de Trámites Simples I	65100341	SP-ES	1
261	Analista de Orientación Telefónica II	65100352	SP-ES	1
262	Analista de Orientación Telefónica I	65100351	SP-ES	1
263	Analista de Registro de Multas I	65100351	SP-ES	1
264/265	Analista de Trámites Simples I	65100351	SP-ES	2
266/280	Técnico de Atención y Orientación II	65100362	SP-AP	15

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

281	Técnico de Orientación Telefónica II	65100362	SP-AP	**1**
282	Técnico de Registro de Multas II	65100362	SP-AP	**1**
283/313	Técnico de Atención y Orientación I	65100361	SP-AP	**31**
314	Técnico de Orientación Telefónica I	65100361	SP-AP	**1**
315	Técnico de Registro de Multas I	65100361	SP-AP	**1**
316/319	Técnico de Trámites Simples I	65100361	SP-AP	**4**

3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Servicios al Administrado	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100331
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar, dirigir y supervisar las actividades para garantizar una adecuada atención, orientación y tramitación a los contribuyentes y/o administrados a través de los diversos canales.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Operaciones	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Atención y Orientación III ▪ Especialista de Registro de Multas I ▪ Especialista de Trámites Simples I ▪ Asistente Administrativo I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. Unidades Orgánicas Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Policía Nacional del Perú Municipalidad Metropolitana de Lima. ▪ Gerencia de Fiscalización y Control -MML. ▪ Gerencia de Transporte Urbano –MML.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar el proceso de registro de las papeletas de infracción de tránsito y papeletas peatonales remitidas por la PNP; las Resoluciones de Sanción remitidas por la GTU y la GFC y las papeletas multas remitidas por la GTU de la MML.
b) Formular las estrategias de atención y orientación que aseguren se brinde un servicio de calidad al administrado.
c) Gestionar la atención, orientación y difusión de la información a los administrados, necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
d) Coordinar y atender a representantes de entidades, contribuyentes y administrados en los casos que sea necesario.
e) Asegurar la atención oportuna de los trámites simples presentados de manera escrita por los administrados, en materia de su competencia.
f) Supervisar el proceso de registro de los documentos de sanción impuestos por las entidades competentes.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Operaciones.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, o afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

10.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Asistente Administrativo I	65100371

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la ejecución de las tareas administrativas de la unidad orgánica.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Servicios al Administrado.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar los proyectos de respuesta a las comunicaciones y consultas formuladas a la Gerencia.
b) Apoyar al Gerente en la ejecución del Presupuesto de la Gerencia, así como en la organización interna y asignación de actividades.
c) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o emite la Gerencia, según corresponda, así como preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos a las unidades orgánicas.
d) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
e) Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios de la Gerencia, hacerle seguimiento a su atención, así como efectuar y controlar la distribución de los bienes recibidos.
f) Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad del personal de la Gerencia, de ser el caso.
g) Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados a la Gerencia.
h) Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Atención y Orientación III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100343

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar el proceso de atención y orientación brindado a los administrados y/o contribuyentes de los diversos canales.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Servicios al Administrado	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Atención y Orientación II. ▪ Especialista de Atención y Orientación I. ▪ Especialista Administrador de Agencia I. ▪ Analista de Orientación Telefónica II. ▪ Analista de Orientación Telefónica I. ▪ Técnico de Atención y Orientación II. ▪ Técnico de Orientación Telefónica II. ▪ Técnico de Atención y Orientación I. ▪ Técnico de Orientación Telefónica I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Disponer la realización de actividades de control dentro del área tendientes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los administrados y/o contribuyentes.
b) Gestionar con las unidades orgánicas competentes a fin que el personal encargado de la atención y orientación se encuentre debidamente preparado a efectos de brindar información

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

confiable y actualizada durante dichos procesos.

c) Transmitir al personal las políticas, normas de la Entidad y la información actualizada sobre los cambios en las disposiciones legales y procedimientos, que sean de su competencia.
d) Participar en la evaluación técnica de la apertura de nuevas Agencias que proponga la Entidad.
e) Controlar y dirigir el proceso de atención y orientación de los administrados y/o contribuyente de manera presencial en las agencias y puntos de atención, así como, a través de la central de consultas o vía Web mediante los servicios en línea.
f) Verificar el cumplimiento de las políticas de la calidad del servicio ofrecido en las Agencias y puntos de atención a su cargo.
g) Planificar, controlar y dirigir el proceso de atención y orientación personal de los administrados y/o contribuyente a través de la central de consultas o vía Web mediante los servicios en línea que tenga a su cargo en las agencias y puntos de atención a su cargo así como, verificar la disposición del material de informativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias para los contribuyentes y/o administrados.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I ó la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Atención y Orientación II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100342

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar el proceso de atención y orientación brindado a los administrados y/o contribuyentes a través de los distintos canales de comunicación.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender a los administrados de manera personal, en los casos en que sea requerido.
b) Supervisar la elaboración y diseño de material informativo necesario para la ejecución de los procesos de atención y orientación,
c) Supervisar el desarrollo y ejecución normal del proceso de atención y orientación, así como, las labores del personal de su Área.
d) Supervisar el cumplimiento de actividades de control en las agencias y puntos de atención tendientes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los administrados y/o contribuyentes.
e) Supervisar la transferencia de la documentación generada en las agencias y puntos de atención y la distribución del material informativo.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Atención y Orientación I

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar la realización de las actividades de atención y orientación a los contribuyentes y/o administrados en las Agencias y demás puntos de atención a cargo del área.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/ OFICINA II:	4.2 GERENCIA/ OFICINA I:
Operaciones	Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:**
Especialista de Atención y Orientación III	▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA:	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar al Especialista de Atención y Orientación III en la elaboración de reportes de gestión en materia de su competencia.
b) Atender a los administrados que le son derivados por los Técnicos de Atención y Orientación, en razón de la complejidad de los casos presentados y mayor tiempo de atención requerido.
c) Atender a través de los diferentes canales de atención los reclamos presentados por los ciudadanos.
d) Controlar la elaboración y diseño de material informativo necesario para la ejecución de los procesos de atención y orientación.
e) Verificar y requerir la actualización de información de la página Web que sea de interés de los contribuyentes y administrados.
f) Supervisar el cumplimiento de actividades de control en las agencias y puntos de atención tendientes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los administrados y/o contribuyentes.
g) Efectuar la transferencia de la documentación generada en las agencias y puntos de atención a la Oficina de Trámite documentario.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrador de Agencia I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Administrar el funcionamiento de la Agencia a su cargo, brindando un servicio confiable y una oportuna atención y orientación a los administrados.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar con las unidades competentes el correcto funcionamiento de la Agencia a su cargo en cuanto a sistemas de información, seguridad y mantenimiento.
b) Atender personalmente a los administrados que le son derivados por los Técnicos de Atención y Orientación, en razón de la complejidad de los casos presentados y mayor tiempo de atención requerido.
c) Administrar el sistema de colas en la Agencia asignada.
d) Controlar la recepción y procesamiento de las declaraciones juradas, liquidaciones u otras operaciones realizadas por los Técnicos de Atención y Orientación asignados a su agencia.
e) Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas vinculadas al proceso de atención y orientación de los administrados y contribuyentes en la Agencia a su cargo.
f) Verificar y coordinar la remisión de la documentación generada en la agencia a su cargo producto de los trámites realizados por el administrado a la Oficina de Trámite documentario.
g) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ciencias de la Comunicación o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Registro de Multas I	65100341

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar las acciones necesarias para la recepción y proceso de registro de las multas no tributarias y licencias de conducir.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Servicios al Administrado	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Analista de Registro de Multas I. ▪ Técnico de Registro de Multas II. ▪ Técnico de Registro de Multas I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir y llevar el control de las multas no tributarias (papeletas de infracción, actas de control, en otros documentos de sanción) enviadas por la GTU, GFC y PNP; de las licencias de conducir así como los oficios de dosajes etílicos que sustentan la comisión de la Infracción.
b) Ejecutar el proceso de registro de multas no tributarias remitidas por la PNP, GTU y GFC de la MML.
c) Elaborar proyectos de oficio para dar respuesta al MTC, Defensoría del Pueblo y MML, relacionados con el registro de multas no tributarias y licencias de conducir.
d) Controlar, determinar e identificar las licencias que deben ser retenidas y/o suspendidas y enviadas al MTC por acumulación de infracciones o por comisión de infracciones que determinen la inmediata remisión al MTC.
e) Elaborar el oficio para la devolución de las papeletas de Infracción, actas de control y multas administrativas a la PNP, GTU y GFC con errores materiales en su imposición que impiden su correcto registró en el sistema.
f) Supervisar y controlar el ingreso de datos a través de la digitación de las papeletas de tránsito y multas administrativas.
g) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de legislación del Reglamento Nacional de Tránsito y del Reglamento de Transporte Urbano y/o disposiciones municipales administrativas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Trámites Simples I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100341
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar la adecuada atención a los trámites simples presentados por los contribuyentes y administrados, que conlleven a la revisión y modificación de datos referentes a la identificación del administrado y del domicilio del mismo, de ser el caso.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Servicios al Administrado.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Analista de Trámites Simples I. ▪ Técnico de Trámites Simples I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran. b) Colaborar en el análisis de información relevante. c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar la adecuada respuesta a los trámites simples presentados por los contribuyentes y administrados, que conlleven a la revisión y modificación de datos referentes a la identificación, ubicación y determinación de sus obligaciones en materia tributaria y no tributaria.
b) Remitirlos trámites atendidos a la Oficina de Trámite Documentario.
c) Verificar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y administrados, en materia de su competencia.
d) Atender escritos que ingresan por la Área funcional Oficina de Trámite Documentario referente a las licencias retenidas y/o suspendidas.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Servicios al Administrado.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Analista de Orientación Telefónica II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65100352

3. MISIÓN DEL CARGO:

Analizar y procesar la información respecto de las consultas efectuadas a través de los diversos canales, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar reportes y estadísticas de los servicios de atención periódicamente.
b) Brindar orientación para facilitar el cumplimiento de los pagos de deudas tributarias y no tributarias.
c) Registrar oportunamente las acciones que ameriten un registro documentado por tratarse casos no contemplada en los procedimientos.
d) Coordinar operativamente las actividades desarrolladas.
e) Controlar la atención oportuna de los contribuyentes y administrados a través del Centro de Llamadas.
f) Verificar el cumplimiento de los estándares de Calidad establecidos.
g) Dar seguimiento al cumplimiento de implementación de nuevas tecnologías.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller en Derecho, Economía, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Orientación Telefónica I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100351
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el análisis de la información respecto de las consultas efectuadas a través de los diversos canales, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Servicios al Administrado.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Colaborar con el registro de información que se le asigne.
b) Apoyar con la Elaboración de reportes y estadísticas de los servicios prestado por los técnicos de Orientación telefónica.
c) Verificar el adecuado desempeño de los Técnico de Orientación Telefónica.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ RALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Analista de Registro de Multas I	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65100351
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Recopilar y revisar la información que se le proporcione así como ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Registro de Multas I	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. **FUNCIONES GENERALES:**

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) Recibir y llevar el control de las multas no tributarias enviadas por la GTU y la GFC, así como las papeletas de infracción y licencias de conducir enviadas por la PNP, así como los oficios de dosajes etílicos que sustentan la comisión de la Infracción.
b) Registrar las papeletas de infracción de tránsito y papeletas peatonales remitidas por la PNP; las Resoluciones de Sanción remitidas por la GTU y la GFC y las papeletas multas remitidas por la GTU de la MML.
c) Elaborar la base de datos de los dosajes etílicos y las Resoluciones Directorales del MTC para su notificación a los administrados.
d) Depurar las inconsistencias generadas por el registro de las papeletas de tránsito y las actas de control y resolución de imputación de cargos.
e) Elaborar reportes de los documentos de sanción con datos inconsistentes a las áreas que correspondan.
f) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Registro de Multas I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de legislación del Reglamento Nacional de Tránsito y del Reglamento de Transporte Urbano y/o disposiciones municipales administrativas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Analista de Trámites Simples I	65100351

3. MISIÓN DEL CARGO:

Recopilar y revisar la información que se le proporcione así como ejecutar las tareas técnicas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Trámites Simples I	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún Cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender los trámites de su competencia, presentados por los administrados que acuden a los puntos de atención.
b) Realizar la gestión de seguimiento y control de los trámites ingresados que sean de su competencia del Área Funcional.
c) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Trámites Simples I.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización

SAT Servicio de Administración Tributaria ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Técnico de Atención y Orientación II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65100362

3. MISIÓN DEL CARGO:

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

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones.
b) Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, así como, oficios de levantamiento de orden de captura mecanizados, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
c) 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.
d) Controlar la emisión de los reportes de los Técnicos de Atención y Orientación I.
e) Informar al Especialista de Atención y Orientación III sobre casos no contemplados en los procedimientos.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Orientación Telefónica II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100362

3. MISIÓN DEL CARGO:

Atender las consultas solicitados por los administrados y/o contribuyentes mediante los diversos canales respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SANCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Procesos

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Informar al Especialista de Atención y Orientación sobre casos no contemplados en los procedimientos.
b) Revisar los reportes diarios de consultas atendidas.
c) Supervisar las actividades y consultas realizadas por los administrados y/o contribuyentes por los distintos canales de comunicación a cargo del Área.
d) Dar respuesta a consultas presentadas a través del buzón virtual (asuservicio), chat y Aló SAT sobre obligaciones tributarias y no tributarias.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1(un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Técnico de Registro de Multas II	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65100362
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Ejecutar las tareas operativas del registro de multas no tributarias y licencias de conducir.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Registro de Multas I.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registrar los datos de las papeletas de infracción de tránsito y peatonales y resoluciones de sanción.
b) Elaborar reportes diarios de las inconsistencias encontradas durante el registro de papeletas de tránsito y actas de control o cartas de imputación de cargos.
c) Registrar la información de las multas administrativas remitidas por la GFC y GTU.
d) Depurar las inconsistencias generadas por el registro de las papeletas de tránsito y las Resoluciones de Sanción.
e) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Registro de Multas I.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1(un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de legislación del Reglamento Nacional de Tránsito y del Reglamento de Transporte Urbano y/o disposiciones municipales administrativas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Técnico de Atención y Orientación I	65100361

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la atención las consultas solicitados por los administrados y/o contribuyentes mediante los diversos canales respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de índole tributarias, así como en las consultas de índole no tributario.
b) Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, así como, oficios de levantamiento de orden de captura mecanizados, en la agencia o punto de atención al que pertenece.
c) Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.
d) 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.
e) Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Oficina de Trámite Documentario.
f) Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión a la Oficina de Trámite Documentario.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Jefa Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ BALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Orientación Telefónica I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100361

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la atención de consultas a los administrados y/o contribuyentes mediante los diferentes canales respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Servicios al Administrado.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Atención y Orientación III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender las consultas formuladas por los administrados y/o contribuyentes a través del buzón virtual (asuservicio), el chat y Aló SAT..
b) Solicitar información y coordinar con otras unidades orgánicas acerca de consultas de los administrados y/o contribuyentes.
c) Elaborar reportes diarios de consultas atendidas.
d) Dar cuenta al Especialista de Atención y Orientación III sobre los casos no contemplados en los procedimientos.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Atención y Orientación III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

▪ Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

▪ Herramientas de ofimática o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Registro de Multas I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100361
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la ejecución de las tareas operativas de registro de multas no tributarias y licencias de conducir.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Central de Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Registro de Multas I	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — BRIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registrar los datos de las papeletas de infracción de tránsito y peatonales y resoluciones de sanción.
b) Registrar la información de las multas administrativas remitidas por la GFC y GTU.
c) Depurar las inconsistencias generadas por el registro de las papeletas de tránsito y las Resoluciones de Sanción.
d) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Registro de Multas I.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de legislación del Reglamento Nacional de Tránsito y del Reglamento de Transporte Urbano y/o disposiciones municipales administrativas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Técnico de Trámites Simples I	2. **CÓDIGO DEL CARGO:** 65100361
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Dar respuesta a las solicitudes de Trámites Simple de los contribuyentes y/o administrados.	
4. **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Servicios al Administrado
5. **DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:** ▪ Especialista de Trámites Simples I.	6. **TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. **COORDINACIÓN INTERNA:** ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. **COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Atender los trámites de su competencia, presentados por los administrados, tales como Devolución de documentos, Descargos de pago, Anulación de cuenta y Unificación de códigos de Administrado.
b) Atender las consultas y trámites de los administrados que acuden a los puntos de atención y hacer el seguimiento correspondiente para su atención.
c) Llevar el registro de los trámites atendidos.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Trámites Simples I.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

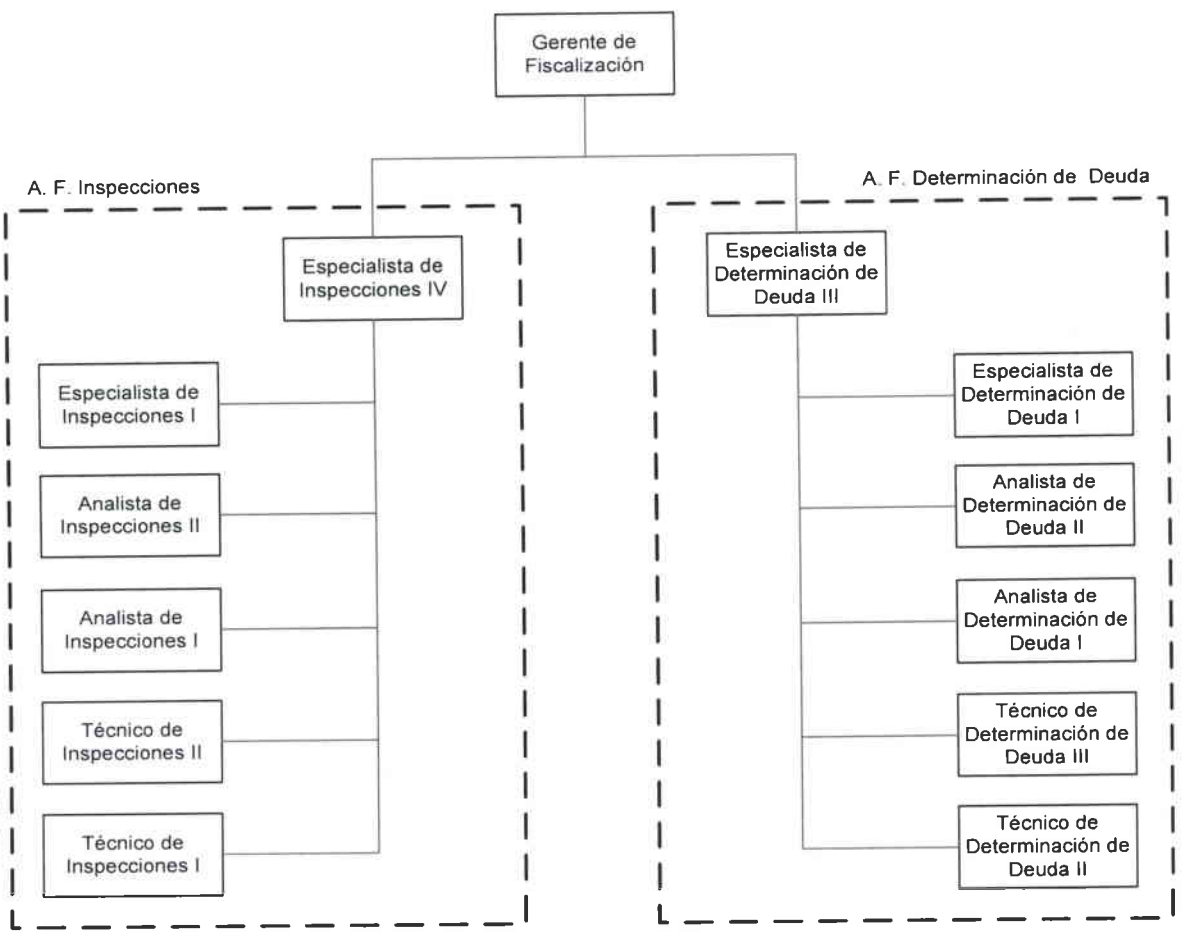
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

3.4.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Identificar omisos y/o subvaluadores, así como verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.

3.4.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.4.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIONES

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Identificar, inspeccionar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores del impuesto predial (a nivel de las características de los predios), impuesto a los juegos, impuesto a las apuestas y del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Fiscalización.

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Inspecciones IV, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Inspecciones IV.
- Especialista de Inspecciones I.
- Analista de Inspecciones II.
- Analista de Inspecciones I.
- Técnico de Inspecciones II.
- Técnico de inspecciones I.

3.4.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE DEUDA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Determinar la obligación tributaria de los contribuyentes, producto de una fiscalización. Asimismo, Identificar, verificar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores del impuesto de alcabala, impuesto predial (a nivel de contribuyentes) e impuesto vehicular.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Fiscalización

c) COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Determinación de Deuda III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Determinación de Deuda III.
- Especialista de Determinación de Deuda I.
- Analista de Determinación de Deuda II.
- Analista de Determinación de Deuda I.
- Técnico de Determinación de Deuda III.
- Técnico de Determinación de Deuda II.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL [illegible] SOLANO

3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN				CÓDIGO: X.4
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
320	Gerente de Fiscalización	65100431	SP-DS	1
321	Especialista de Inspecciones IV	65100444	SP-DS	1
322	Especialista de Determinación de Deuda III	65100443	SP-ES	1
323/327	Especialista de Determinación de Deuda I	65100441	SP-ES	5
328	Especialista de Inspecciones I	65100441	SP-ES	1
329	Analista de Determinación de Deuda II	65100452	SP-ES	1
330	Analista de Inspecciones II	65100452	SP-ES	1
331/332	Analista de Determinación de Deuda I	65100451	SP-ES	2
333/334	Analista de Inspecciones I	65100451	SP-ES	2
335	Técnico de Determinación de Deuda III	65100463	SP-AP	1
336	Técnico de Determinación de Deuda II	65100462	SP-AP	1
337/339	Técnico de Inspecciones II	65100462	SP-AP	3
340	Técnico de Inspecciones I	65100461	SP-AP	1

3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Fiscalización	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100431
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar, dirigir y controlar las actividades para la detección de los omisos y subvaluadores, para determinar el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Fiscalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
▪ Gerente Central de Operaciones	▪ Especialista de Inspecciones IV. ▪ Especialista de Determinación de Deuda III.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades públicas y/o privadas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra el SAT así como Asegurar que se comunique oportunamente al personal de la Gerencia de Servicios al Administrado y de la Oficina de Imagen Institucional, sobre las campañas indicadas o envíos de documentos a los ciudadanos que puedan afectar el proceso de atención y orientación.
b) Gestionar con entidades públicas y/o privadas la remisión y/o intercambio de información relacionada con hechos generadores de obligaciones tributarias materia de fiscalización.
c) Supervisar la generación de las Resoluciones de Gerencia, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos de acuerdo a su competencia.
d) Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Operaciones.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

▪ Bachiller o Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Administración, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

▪ Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Modalidades de contacto			
Planeación			
Maestría técnica			
Trabajo efectivo con los demás			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Inspecciones IV	65100444

3. MISIÓN DEL CARGO:

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.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Fiscalización	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Inspecciones I ▪ Analista de Inspecciones II ▪ Analista de Inspecciones I ▪ Técnico de Inspecciones II ▪ Técnico de Inspecciones I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

7. COORDINACIÓN INTERNA:	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Proponer al Gerente la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionada a las acciones de inspección.
f) 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.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Fiscalización.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III ó 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Determinación de Deuda III	65100443

3. MISIÓN DEL CARGO:

Gestionar las actividades del Área funcional con la finalidad de determinar la obligación tributaria de los contribuyentes respecto de los tributos administrados por el SAT que hayan sido materia de fiscalización.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Fiscalización	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Determinación de Deuda I ▪ Analista de Determinación de Deuda II ▪ Analista de Determinación de Deuda I ▪ Técnico de Determinación de Deuda III ▪ Técnico de Determinación de Deuda II
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Implementar y coordinar con el área funcional de Inspecciones estrategias que tengan por finalidad identificar a los contribuyentes y/o actividades sujetas a fiscalización de acuerdo con la naturaleza de los tributos.
b) Proponer la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionada con hechos generadores de obligaciones tributarias materia de fiscalización.
c) Comunicar oportunamente al personal de la Gerencia de Servicios al Administrado y de la Oficina de Imagen Institucional, sobre las campañas o envíos de documentos a los ciudadanos que puedan afectar el proceso de atención y orientación.
d) Aprobar y gestionar con la unidad orgánica competente la impresión y notificación de la Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
e) Asegurar el mantenimiento y actualización de los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
f) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que le competen.
g) Supervisar, revisar y aprobar la documentación generada en la labor de fiscalización así como la atención de las solicitudes de información, referente a la determinación de la deuda de los tributos fiscalizados, coordinando reinspecciones de ser el caso.
h) Dirigir la revisión selectiva o a solicitud de la Gerencia de Servicios al Administrado, las rectificaciones de declaraciones juradas.
i) Atender a los contribuyentes o sus representantes en los casos que sea necesario.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Fiscalización.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Fiscalización

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración y Gestión

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Determinación de Deuda I

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100441

3. MISIÓN DEL CARGO:
Coordinar las actividades para identificar, verificar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, según la naturaleza de los tributos que administra el SAT, así como supervisar la correcta determinación de la deuda de los tributos fiscalizados.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Operaciones

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Fiscalización

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:
Especialista de Determinación de Deuda III.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
- Ningún cargo.

7. COORDINACIÓN INTERNA:
- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la capacitación dirigidas a concesionarias, notarias u otras personas, relacionadas a la declaración y pago de los tributos.
b) Elaborar proyectos de programas de fiscalización.
c) Proponer y desarrollar criterios para la determinación de la deuda, respecto de los tributos en

materia de su competencia.

d) Absolver consultas relacionadas con los casos que se presentan productos de la labor de inspección y/o verificación de los tributos fiscalizados de acuerdo con su competencia.
e) Atender las consultas de los contribuyentes o sus representantes, o personal del SAT, realizadas por teléfono, correo electrónico o en forma personal, en caso sea necesario.
f) Gestionar la solución de los problemas operativos que dificulten las labores de los técnicos.
g) Revisar la generación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
h) Controlar las labores de los técnicos para la determinación de la deuda de los contribuyentes fiscalizados y asegurar la calidad de información de las bases de datos a efectos de realizar cruces de información.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de Deuda III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en universitaria en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Inspecciones I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100441

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar las actividades para identificar, inspeccionar y reportar a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, según la naturaleza de los tributos que administra el SAT, así como programar y llevar a ejecución el control y emisión de notificaciones y requerimientos.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Especialista de Inspecciones III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar e implementar estrategias que tengan por finalidad la identificación de contribuyentes y/o actividades sujetas a fiscalización tributaria según la naturaleza del tributo, así como también desarrollar y proponer estrategias de fiscalización que ayuden a mejorar el rendimiento del proceso de Inspección.
b) Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
c) Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores.
d) 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 de la oficina de Imagen Institucional, sobre las campañas o envíos de documentos a los ciudadanos que puedan afectar el proceso de atención y orientación.
e) 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.
f) 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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETA — Gerente de Organización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría Jurídica

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe

realizados producto del levantamiento de información de las inspecciones de campo.

g) 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.

h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Fiscalización.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (Gerente)

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Determinación de Deuda II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100452

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización

3. MISIÓN DEL CARGO:

Proponer acciones, a fin de mejorar la detección de las omisiones y/o subvaluaciones en las declaraciones juradas y/o pagos de los tributos que administra el SAT.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones.	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Fiscalización.
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Determinación de Deuda III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Finanzas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Administrar y verificar las bases de datos para la detección de omisos y/o subvaluadores producto de cruces de información, seguimiento de ofertas inmobiliarias y otros medios, de acuerdo con su competencia.
b) Consolidar y determinar segmentos que se fiscalizarán a través de cruces de información con bases de datos suministradas por diversas fuentes de información a fin de detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada.
c) Gestionar con el personal de la Gerencia de Gestión de Cobranza el seguimiento de la deuda fiscalizada y pendiente.
d) Gestionar con la unidad competente la correcta impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
e) Analizar los resultados de las fiscalizaciones para proponer mejoras en la determinación de deuda de los tributos fiscalizados y coordinar la implementación de estas.
f) Reportar las modificaciones efectuadas en los registros del sistema para el análisis y control de éstas.
g) Atender las solicitudes de información, referente a la determinación de la deuda de los tributos fiscalizados.
h) Elaborar los proyectos de Resolución de Gerencia.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Inspecciones III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ CALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Inspecciones II.	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100452
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar los datos del los contribuyentes omisos y/o subvaluadores respecto de los impuestos que administra el SAT, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Inspecciones III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Analizar y procesar la información que se le proporcione. b) Ejecutar las tareas programadas. c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recopilar y revisar las Declaraciones Juradas respecto de los tributos que administra el SAT previo a las inspecciones así como también consolidar la Identificación de locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
b) Elaborar los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y actualizar el archivo fotográfico digital.
c) Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra el SAT.
d) Elaborar reportes y estadísticas que soliciten respecto a la relación de omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
e) Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
f) Análisis de selección de cartera de contribuyentes a fiscalizar.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Inspecciones III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Determinación de Deuda I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100451
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar acciones a fin de mejorar la detección de las omisiones y subvaluaciones en las declaraciones juradas y/o pagos de los tributos que administra el SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Determinación de Deuda III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar las bases de datos para la detección de omisos y/o subvaluadores producto de cruces de información, seguimiento de ofertas inmobiliarias y otros medios, de acuerdo con su competencia.
b) Determinar segmentos que se fiscalizarán a través de cruces de información con bases de datos suministradas por diversas fuentes de información a fin de detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada.
c) Coordinar con el personal de la Gerencia de Gestión de Cobranza el seguimiento de la deuda fiscalizada y pendiente.
d) Coordinar con la unidad competente la correcta impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos generados producto del proceso de fiscalización.
e) Apoyar en el análisis de los resultados de las fiscalizaciones para proponer mejoras en la determinación de deuda de los tributos fiscalizados y coordinar la implementación de estas.
f) Reportar las modificaciones efectuadas en los registros del sistema para el análisis y control de éstas.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de Deuda III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Analista de Inspecciones I

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100451

3. MISIÓN DEL CARGO:
Apoyar en el análisis de los datos del los contribuyentes omisos y/o subvaluadores respecto de los impuestos que administra el SAT, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Operaciones

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Fiscalización

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Especialista de Inspecciones III.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Ningún cargo.

7. COORDINACIÓN INTERNA:

- Órganos.
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ VALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar las Declaraciones Juradas respecto de los tributos que administra el SAT previo a las inspecciones así como también Identificar los locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
b) Elaborar los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y actualizar el archivo fotográfico digital.
c) Realizar el control de calidad de los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados.
d) Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra el SAT.
e) Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
f) Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
g) Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Inspecciones IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de administración tributaria municipal

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ CALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Determinación de Deuda III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 651004643
3. MISIÓN DEL CARGO: Determinar la deuda de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores con respecto de los tributos administrados por el SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Determinación de Deuda III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten. b) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, así como también generar los requerimientos de información a fin de concluir con el proceso de determinación.
b) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, detectados en la fiscalización.
c) Generar en los sistemas la deuda o crédito correspondiente.
d) Elaborar los informes técnicos respecto de la verificación y determinación de la deuda.
e) Ejecutar y revisar el recálculo de deuda tributaria.
f) Registrar en los sistemas la información contenida en los informes técnicos, actas de fiscalización y fichas de fiscalización levantada por los Analistas y Técnicos del Área funcional de Inspecciones, y archivarlos adecuadamente.
g) Identificar y registrar en los sistemas a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada a través del cruce de información con la base de datos suministrada por diversas fuentes de información.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de la Deuda III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en profesionales en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines o Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico II ó 2 (dos) años de experiencia en Técnico I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de administración tributaria municipal

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pro actividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
integridad	X		

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Determinación de Deuda II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100462
3. MISIÓN DEL CARGO: Ejecutar las tareas operativas y administrativas correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Determinación de Deuda III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la elaboración de las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, así como también apoyar en la elaboración de los requerimientos de información a fin de concluir con el proceso de determinación.
b) Apoyar en la determinación de la deuda tributaria de los contribuyentes omisos y/o subvaluadores, detectados en la fiscalización.
c) Generar en los sistemas la deuda o crédito correspondiente.
d) Elaborar los informes técnicos respecto de la verificación y determinación de la deuda.
e) Ejecutar y revisar el recálculo de deuda tributaria.
f) Registrar en los sistemas la información contenida en los informes técnicos, actas de fiscalización y fichas de fiscalización levantada por los Analistas y Técnicos del área funcional de Inspecciones, y archivarlos adecuadamente.
g) Identificar y registrar en los sistemas a los contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la presentación de la declaración jurada a través del cruce de información con la base de datos suministrada por diversas fuentes de información.
h) Realizar la verificación de documentos, revisión de información contable y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra el SAT.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Determinación de Deuda III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en profesionales en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines o Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Inspecciones II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100462
3. MISIÓN DEL CARGO: Identificar a contribuyentes omisos y/o subvaluadores del Impuesto Predial a través de acciones de inspección.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Inspecciones III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional.
b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar las Declaraciones Juradas respecto de los tributos que administra el SAT previo a las inspecciones así como también Identificar los locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
b) Elaborar los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y actualizar el archivo fotográfico digital.
c) Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, de ser el caso.
d) Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra el SAT.
e) Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
f) Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores.
g) Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Inspecciones IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines o Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pro actividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
integridad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Inspecciones I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100461

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la identificación de contribuyentes omisos y/o subvaluadores del Impuesto Predial a través de acciones de inspección.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Fiscalización
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Inspecciones III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la revisión de las Declaraciones Juradas respecto de los tributos que administra el SAT previo a las inspecciones así como también Identificar los locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
b) Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y actualizar el archivo fotográfico digital.
c) Apoyar en las coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.
d) Apoyar a realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra el SAT.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

e) Apoyar en la realización de los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
f) Apoyar en la elaboración de cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, de ser el caso.
g) Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Inspecciones IV.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines o Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

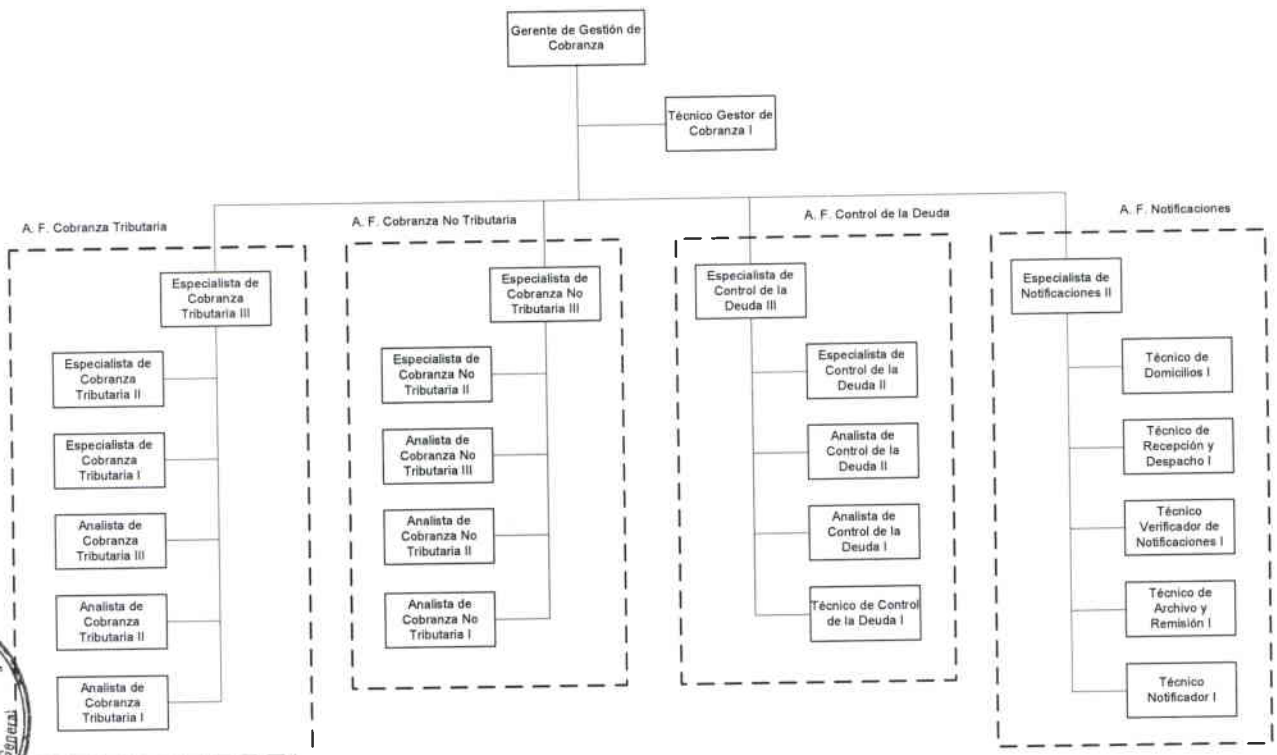
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.5 GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

3.5.1 OBJETIVO FUNCIONAL DE LA GERENCIA

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria desde la emisión y notificación de actos administrativos y otros documentos que considere necesarios.

3.5.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.5.3.1 ÁREA FUNCIONAL COBRANZA TRIBUTARIA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Ejecutar las acciones de cobranza a los contribuyentes que registren deudas tributarias con el SAT.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Gestión de Cobranza.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Cobranza Tributaria III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Cobranza Tributaria III
- Especialista de Cobranza Tributaria II
- Especialista de Cobranza Tributaria I
- Analista de Cobranza Tributaria III
- Analista de Cobranza Tributaria II
- Analista de Cobranza Tributaria I
- Técnico de Cobranza Tributaria I

3.5.3.2 ÁREA FUNCIONAL COBRANZA NO TRIBUTARIA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar la gestión de cobranza a los administrados que tienen deudas pendientes con el SAT, ya sea por multas de tránsito o multas administrativas.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Gestión de Cobranza.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Cobranza No Tributaria III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Cobranza No Tributaria III
- Especialista de Cobranza No Tributaria II
- Analista de Cobranza No Tributaria III
- Analista de Cobranza No Tributaria II

3.5.3.3 ÁREA FUNCIONAL CONTROL DE LA DEUDA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Efectuar control de las obligaciones tributarias y no tributarias a fin de emitir actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como realizar el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para lograr la efectividad de la cobranza.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Gestión de Cobranza.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Control de la Deuda III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Control de la Deuda III

- Especialista de Control de la Deuda II
- Analista de Control de la Deuda II
- Analista de Control de la Deuda I
- Técnico de Control de la Deuda I

3.5.3.4 ÁREA FUNCIONAL NOTIFICACIONES

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Notificar los actos administrativos y demás documentos que la Entidad estime pertinente en la forma y plazos establecidos por la normatividad vigente.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Gestión de Cobranza.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Notificaciones II, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Notificaciones II
- Técnico de Domicilios I
- Técnico de Recepción y Despacho I
- Técnico Verificador de Notificaciones I
- Técnico de Archivo y Remisión I
- Técnico Notificador

3.5.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA				CÓDIGO: X.5
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
341	Gerente de Gestión de Cobranza	65100531	SP-DS	1
342	Especialista de Cobranza Tributaria III	65100543	SP-ES	1
343	Especialista de Cobranza No Tributaria III	65100543	SP-ES	1
344	Especialista de Control de la Deuda III	65100543	SP-ES	1
345/347	Especialista de Cobranza Tributaria II	65100542	SP-ES	3
348	Especialista de Cobranza No Tributaria II	65100542	SP-ES	1
349/350	Especialista de Control de la Deuda II	65100542	SP-ES	2
351	Especialista de Notificaciones II	65100542	SP-ES	1
352/361	Especialista de Cobranza Tributaria I	65100541	SP-ES	10

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

362/363	Analista de Cobranza Tributaria III	65100553	SP-ES	2
364/366	Analista de Cobranza No Tributaria III	65100553	SP-ES	3
367/371	Analista de Cobranza Tributaria II	65100552	SP-ES	5
372/377	Analista de Cobranza No Tributaria II	65100552	SP-ES	6
378/380	Analista de Control de la Deuda II	65100552	SP-ES	3
381/386	Analista de Cobranza Tributaria I	65100551	SP-ES	6
387/391	Analista de Cobranza No Tributaria I	65100551	SP-ES	5
392/394	Analista de Control de la Deuda I	65100551	SP-ES	3
395	Técnico Gestor de Cobranza I	65100561	SP-AP	1
396	Técnico de Control de la Deuda I	65100561	SP-AP	1
397	Técnico de Domicilios I	65100561	SP-AP	1
398	Técnico de Recepción y Despacho I	65100561	SP-AP	1
399	Técnico Verificador de Notificaciones I	65100561	SP-AP	1
400	Técnico de Archivo y Remisión I	65100561	SP-AP	1
401/403	Técnico Notificador I	65100561	SP-AP	3

3.5.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Gestión de Cobranza	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100531
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar, dirigir y supervisar las actividades de cobranza de las deudas tributarias y no tributarias administradas por el SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Operaciones	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Cobranza Tributaria III ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria III ▪ Especialista de Control de la Deuda III ▪ Especialista de Notificaciones II ▪ Técnico Gestor de Cobranza I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:
- Órganos
- Unidades Orgánicas
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:
- Entidades Bancarias
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de gestión de cobranza de las deudas administradas por el SAT, emisión y notificación de actos administrativos y otros documentos.
b) Evaluar y aprobar los fraccionamientos de acuerdo con su competencia.
c) Dirigir la gestión de cobranza en sus distintas formas efectuada a los deudores del SAT.
d) Coordinar con otras Instituciones las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la gestión de cobranza.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Operaciones.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia*

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y cobranza coactiva.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Modalidades de contacto			
Planeación			
Maestría técnica			
Trabajo efectivo con los demás			
Modalidades de contacto			

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Cobranza Tributaria II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100543
3. MISIÓN DEL CARGO: Gestionar las acciones que promuevan e incentiven el pago oportuno de la deuda, así como las acciones de cobranza que se ejerzan sobre los contribuyentes que incumplen con el pago de la deuda.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerencia de Gestión de Cobranza	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Cobranza Tributaria II ▪ Especialista de Cobranza Tributaria I ▪ Analista de Cobranza Tributaria III ▪ Analista de Cobranza Tributaria II ▪ Analista de Cobranza Tributaria I ▪ Técnico de Cobranza Tributaria I
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. b) Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado pre coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias.
b) Elaborar el Plan Mensual de cobranza del área funcional que vaya acorde a las estrategias planteadas por la Gerencia.
c) Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza del área funcional.
d) Supervisar la correcta atención que debe brindar el personal del área funcional a los contribuyentes.
f) Coordinar la actualización del directorio de contribuyentes de sus respectivas carteras y gestionar la de la cartera, con entidades tanto de la corporación municipal como externas.
g) Coordinar, supervisar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deudas de carácter tributario del Área Funcional a su cargo.
h) Coordinar con las unidades orgánicas que corresponda, las emisiones de los actos administrativos que se requieran para las acciones de cobranza; los procesos de negociaciones, la correcta tramitación y atención de los expedientes del directorio que administra su Área Funcional.
i) Coordinar con el área funcional de AlóSAT, las llamadas que se deberán efectuar para lograr una mayor recaudación.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Cobranza No Tributaria III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100543

3. MISIÓN DEL CARGO:

Gestionar las acciones que promuevan e incentiven el pago oportuno de la deuda, así como las acciones de cobranza que se ejerzan sobre los administrados que incumplen con el pago de las deudas por multas de tránsito y multas administrativas.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerencia de Gestión de Cobranza.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria II. ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria I. ▪ Analista de Cobranza No Tributaria III. ▪ Analista de Cobranza No Tributaria II. ▪ Analista de Cobranza No Tributaria I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar el cumplimiento de las metas proyectadas de recaudación que correspondan al área funcional, definiendo las acciones y estrategias de cobranza de las multas no tributarias.
b) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos la ejecución de las garantías prendarias que se ofrezcan a favor de la Administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento de ser el caso.
c) Emitir y firmar resoluciones y demás documentos en materia no tributaria.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Control de la Deuda III

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100543

3. MISIÓN DEL CARGO:

Controlar la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como asegurar la ejecución de las acciones de seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Gestión de Cobranza

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JÚLVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
▪ Gerencia de Gestión de Cobranza.	▪ Especialista de Control de la Deuda II. ▪ Analista de Control de la Deuda II. ▪ Analista de Control de la Deuda I. ▪ Técnico de Control de la Deuda I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar el plan de emisiones de los documentos que le competen.
b) Controlar la emisión oportuna de los actos administrativos u otros documentos que requiera notificar el SAT.
c) Controlar y coordinar la propuesta de revocación, modificación, complementación y sustitución los actos administrativos tributarios dentro del ámbito de su competencia y en el caso de tratarse de actos administrativos competencia de otras unidades orgánicas.
d) Coordinar la emisión e impresión oportuna de los valores, documentos de sanción y RECs, RPFs masivos, entre otros que den inicio a la gestión de cobranza así como la reimpresión de los valores, documentos de sanción y RECs a solicitud de las unidades orgánicas que lo requieran.
e) Asegurar la ejecución de las acciones de seguimiento de la deuda, verificando su estado o situación así como de los plazos de vencimiento de las obligaciones de pago de deudas tributarias y no tributarias, a fin de comunicar a las unidades orgánicas correspondientes la emisión oportuna de los actos administrativos.
f) Controlar la detección de los contribuyentes y administrados morosos, a fin de clasificarlos en niveles de riesgo de incumplimiento y comunicar a las unidades de cobranza para la aplicación de estrategias a cada grupo de riesgo.
g) Controlar la emisión de reportes actualizados sobre el estado o situación de los actos administrativos.
h) Evaluar la información respecto de los documentos de sanción, valores, RECs, RPFs masivas, entre otros no notificados para su publicación en el Diario Oficial el Peruano,
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Cobranza Tributaria II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100542
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la gestión de las acciones de cobranza tributaria que incumplen con el pago de la deuda a través de las distintas estrategias.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza Tributaria III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración Interna

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — EDDA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar y establecer estrategias de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza de su área.
b) Dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes de la cartera tributaria, como consecuencia de la gestión de cobranza realizada; derivados al área.
c) Supervisar las actividades de atención de su unidad a fin de lograr que se brinde una adecuada atención a los contribuyentes de la cartera Tributaria.
d) Coordinar con las unidades orgánicas que correspondan, a fin de llevar a cabo las emisiones de los actos administrativos que requieran para las acciones de cobranza; así como los procesos de negociaciones , la correcta tramitación y atención de los expedientes del directorio de la cartera tributaria
e) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deudas de carácter tributario del área a su cargo.
f) Elaborar la propuesta de actualización del directorio de los contribuyentes de la cartera tributaria en base a los criterios establecidos por la Oficina de Planificación y Estudios Económicos.
g) Enviar documentos informativos de gestión de cobranza, a los contribuyentes de la cartera Tributaria.
h) Enviar a la Unidad de Gestión Telefónica los reportes de llamadas que se deberán efectuar para lograr una mayor efectividad en la cobranza de los contribuyentes de la cartera Tributaria.
i) Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza del Área Funcional.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en temas tributarios.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Cobranza No Tributaria II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100542
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades vinculadas con la gestión de cobranza no tributaria.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ POLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Establecer e implementar planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación que proyecte la entidad.
b) Apoyar en las coordinaciones con la GTC y la GFC de la MML en lo relativo a las acciones tendentes a la cobranza de la deuda de las empresas concesionarias.
c) Supervisar y controlar el cumplimiento de las labores asignadas a los Analistas de Cobranza No Tributaria I.
d) Verificar la ejecución de las garantías que se ofrezcan a favor de la administración, dentro del procedimiento de fraccionamiento de ser el caso.
e) Controlar el servicio brindado por los Analistas de Cobranza No Tributaria a los administrados que realizan trámites y consultas de competencia del Área Funcional.
f) Proporcionar información estadística al Especialista de Cobranza No Tributaria III sobre el avance de la gestión de cobranza.
g) Asignar la cartera de infractores para la gestión de cobranza y controlar la emisión de los documentos de cobranza establecidos, para el cumplimiento del plan de acción del área de acuerdo con su competencia.
h) Organizar y coordinar los procesos operativos del Analista de Cobranza No Tributaria a su cargo.
i) Atender las consultas efectuadas por los administrados, en los casos que sea necesario.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de legislación del Reglamento Nacional de Tránsito y del Reglamento de Transporte Urbano y/o disposiciones municipales administrativas.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Control de la Deuda II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100542

3. MISIÓN DEL CARGO:

Monitorear la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como realizar el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Control de la Deuda III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la coordinación de la emisión e impresión oportuna de los valores, RECs, RPFs, documentos de sanción, que den inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes así como en la reimpresión de los mismos a solicitud de las unidades orgánicas que lo requieran.
b) Coordinar la revocación, modificación y sustitución de los actos administrativos tributarios y no tributarios, conforme a lo establecido en las normas internas que le competen.
c) Verificar los vencimiento de los documentos de garantía que presentan los contribuyentes o administrados en el refinanciamiento de su deuda y dar aviso de la ejecución de las mismas, de ser el caso.
d) Efectuar el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza así como de los plazos de vencimiento de las obligaciones de pago de deudas tributarias y no tributarias, a fin de comunicar a las unidades orgánicas correspondientes la emisión oportuna de los actos administrativos.
e) Detectar a los contribuyentes y administrados morosos, a fin de clasificarlos en niveles de estrategias de cobranza adecuada a cada grupo de riesgo.
f) Identificar y clasificar los actos que impidan la cobranza.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

g) Emitir los reportes actualizados sobre el estado o situación de los actos administrativos.
h) Gestionar las actividades necesarias a fin de registrar en las Centrales de Riesgo a los No Habidos.
i) Evaluar la información respecto de los documentos de sanción, valores, RECs, RPFs masivas, entre otros no notificados, para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
j) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Control de la Deuda III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas tributarios y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Notificaciones II	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100542

3. MISIÓN DEL CARGO:

Coordinar y controlar el proceso de notificaciones efectuado por el servicio de mensajería o por personal del SAT.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerencia de Gestión de Cobranza.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.

JESSICA M PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

ERIKA SÁNCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Racionalización

LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	▪ Empresa de Mensajería.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar el cumplimiento de los plazos de notificación y entrega de los resultados de la notificación, de acuerdo con el tipo de servicio acordado con la empresa de mensajería.
b) Controlar y evaluar la eficiencia de los reenvíos de notificación a domicilios alternos (no tributario) y la emisión de requerimientos de actualización de domicilio fiscal (tributario).
c) Evaluar el nivel de verificaciones con respecto de las notificaciones efectuadas.
d) Elaborar Informes de resultados de operación del servicio de mensajería prestado por terceros y por personal del SAT.
e) Preparar y enviar la información de los administrados No Habidos al Especialista de Control de la Deuda III para que gestione su publicación en las Centrales de Riesgo.
f) Remitir a la Gerencia de Informática los archivos clasificados y rotulados de las imágenes de los cargos de notificación.
g) Otorgar la conformidad de los servicios de mensajería prestados por terceros.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista de Cobranza Tributaria I

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100541

3. MISIÓN DEL CARGO:
Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades vinculadas con la gestión de cobranza no tributaria.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Operaciones

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Gestión de Cobranza

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:
- Especialista de Cobranza Tributaria III

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
- Ningún cargo

7. COORDINACIÓN INTERNA:
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar y controlar las acciones a seguir para llevar a cabo la gestión de cobranza de los contribuyentes de la cartera Tributaria, que le asigne el Especialista de Cobranza tributaria II.
b) Evaluar periódicamente la eficiencia en las tareas asignadas a los Analistas de Cobranza Tributaria.
c) Coordinar las acciones necesarias a fin de lograr la correcta atención que debe brindar el Analista de Cobranza Tributaria.
d) Proporcionar información estadística al Especialista de Cobranza tributaria II sobre el avance de la gestión de cobranza en la cartera a su cargo.
e) Coordinar con el Área Funcional de Control de la Deuda, la solución de casos y consultas recogidas por los Analistas de Cobranza Tributaria.
f) Atender a los contribuyentes en casos especiales y brindar respuesta a los trámites simples de su competencia, derivados al área funcional.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas tributarios.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Cobranza Tributaria III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100553
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar el comportamiento de pago de los contribuyentes.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza Tributaria III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Sistematizar la información que se le proporcione.
b) Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.
c) Coordinar operativamente las tareas programadas.
d) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar el comportamiento de pago de los contribuyentes a fin de segmentarlos y proponer acciones de cobranza efectivas al Especialista de Cobranza Tributaria II.
b) Elaborar registros de la deuda actualizada de los contribuyentes, a fin de proveer la información al Especialista de Cobranza Tributaria II para realizar procesos inductivos de cobranza.
c) Elaborar documentos informativos de cobranza, a los contribuyentes que se encuentran en la etapa de cobranza pre-coactiva.
d) Consolidar estadísticas de efectividad relacionadas con la atención y recaudación.
e) Mantener actualizada la base de datos de las medidas cautelares y de los saldos de deuda coactiva de la cartera de tributaria.
f) Elaborar informes estadísticos de la efectividad en las notificaciones de los documentos emitidos por el Área, así como de las medidas cautelares trabadas a los contribuyentes y derivarlos al Especialista de Cobranza Tributaria II.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO TORMENTO — Gerencia Central de Administración General

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerencia Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerencia de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria — LUIS JULVE CABALLERO — Gerencia Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista II ó 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia		X	
Orientación a resultados	X		
Colaboración		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Cobranza No Tributaria III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100553
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar el comportamiento de pago de los administrados.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Sistematizar la información que se le proporcione.
b) Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.
c) Coordinar operativamente las tareas programadas.
d) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ CALLETE — Gerente Central de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Revisar los estados de deuda de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza.
b) Verifica el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT.
c) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera.
d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario
e) Llevar un control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada.
f) Realizar el seguimiento a los convenios de intercambio de información con el fin de que éstos se realicen de acuerdo con la frecuencia establecida.
g) Custodiar y hacer el seguimiento de la información proporcionada por las entidades externas, manteniéndola actualizada en lo referente a la identificación y ubicación del contribuyente y/o administrado.
h) Ejecutar las acciones correspondientes con el fin de identificar plenamente al administrado, obligado y el domicilio del mismo.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Administración, Economía o carreras afines

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista II ó 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia		X	
Orientación a resultados	X		
Colaboración		X	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Cobranza Tributaria II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100552
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar información para la recuperación de la deuda de la cartera tributaria.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza Tributaria III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar la cartera Tributaria asignada con el fin de ejecutar las estrategias de cobranza necesarias.
b) Realizar el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT.
c) Realizar el seguimiento del estado de los expedientes de los contribuyentes asignados a su cartera, que se tramitan en el área funcional de Trámites Simples y en el Tribunal Fiscal.
d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de los contribuyentes de la cartera Tributaria.
e) Informar y evaluar los resultados de su gestión al Especialista de Cobranza Tributaria III
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Analista de Cobranza No Tributaria II

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100552

3. MISIÓN DEL CARGO:
Analizar información para la recuperación de la deuda de la cartera no tributaria.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Operaciones

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Gestión de Cobranza

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:
- Especialista de Cobranza No Tributaria III

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
- Ningún cargo

7. COORDINACIÓN INTERNA:
- Unidades Orgánicas.
- Áreas Funcionales.

8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera.
b) Elaborar de los estados de deuda de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza.
c) Realizar el seguimiento de la deuda de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT.
d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario.
e) Revisar el control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Control de la Deuda II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100552

3. MISIÓN DEL CARGO:

Analizar la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Control de la Deuda III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Analizar y procesar la información que se le proporcione.
b) Ejecutar las tareas programadas.
c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión de actos administrativos y otros documentos.
b) Revisar el listado de valores, documentos de sanción, RECs, RPFs entre otros no notificados para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
c) Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.
d) Identificar a los contribuyente y administrado morosos a fin de segmentarlos y aplicar acciones de cobranza.
e) Identificar los actos que interrumpan la cobranza.
f) Analizar el comportamiento del contribuyente o administrado respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Control de la Deuda III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Cobranza Tributaria I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100551
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la gestión para la recuperación de la deuda de la cartera tributaria.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar las estrategias de cobranza que hayan sido establecidas.
b) Colaborar con el seguimiento de la deuda de los contribuyentes que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT.
c) Colaborar con el seguimiento del estado de los expedientes de los contribuyentes asignados a su cartera, que se tramitan en la Gerencia de Impugnaciones y en el Tribunal Fiscal.
d) Atender las solicitudes de fraccionamiento de los contribuyentes.
e) Informar y evaluar los resultados de su gestión.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Cobranza No Tributaria I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100551
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la gestión para la recuperación de la deuda de la cartera no tributaria.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza No Tributaria III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el seguimiento de los casos y consultas derivados a otras unidades orgánicas de la Entidad, sobre los administrados de su cartera.
b) Colaborar en la elaboración los estados y los registros de la deuda actualizada de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza.
c) Colaborar con el seguimiento de la deuda y evaluar el comportamiento de los administrados que conforman su cartera, presentándoles alternativas para el pronto pago de su deuda; información sobre la correcta tramitación de los escritos que presenten, así como el estado de cualquier trámite que tuviera con el SAT.
d) Mantener actualizada la base de datos de las medidas cautelares y de los saldos de deuda pre-coactiva de la cartera de Multas No Tributarias.
e) Atender las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de multas no tributarias, en los casos que sea necesario.
f) Llevar un control de los trámites y compromisos de pago de los administrados de su cartera y de la cartera de deuda fraccionada.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Cobranza No Tributaria III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ POLLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Analista de Control de la Deuda I	65100551

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en el análisis de la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera así como en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Control de la Deuda III	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en el análisis de la información de las obligaciones tributarias y no tributarias para la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos.
b) Elaborar estadísticas de gestión sobre las emisiones realizadas.
c) Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la cobranza.
d) Apoyar en el análisis del reporte de los estados de la deuda e identificar los actos que dificulten las acciones de cobranza.
e) Analizar los niveles de cumplimiento de los contribuyentes o administrados respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias,
f) Apoyar en la revisión del listado de actos administrativos pre coactivos y RECs no notificados para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Control de la Deuda III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado universitario en Economía, Administración, Derecho o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Gestor de Cobranza I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100561
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar las llamadas telefónicas o visitas domiciliarias a los para impulsar la gestión de cobranza.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Cobranza Tributaria III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en la elaboración de estrategias de comunicación para mejorar la efectividad de la gestión de cobranza en las distintas formas que se establezcan.
b) Realizar las acciones de inducción al pago a los contribuyentes que le hayan sido asignados.
c) Elaborar informes y registros de los resultados de la gestión de cobranza en las distintas formas que se establezcan.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de Cobranza.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Técnico de Control de la Deuda I	65100551

3. MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar las actividades referentes a las emisiones de actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, desde que se realiza la verificación de la obligación hasta la impresión de los documentos que serán enviados al Área Funcional de Notificaciones.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:**
▪ Especialista de Control de la Deuda III	▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA:	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
▪ Área Funcional de Notificaciones.	

9. FUNCIONES GENERALES:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Ope

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar la impresión de valores (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa), documentos de sanción (Papeletas de Infracción y Resoluciones de Sanción), RPFs, RECs de obligaciones tributarias y no tributarias.
b) Reimprimir valores, documentos de sanción y RECs a solicitud de las unidades orgánicas de la Gerencia.
c) Entregar lotes de documentos emitidos al área funcional de Notificaciones, para su respectiva notificación.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Control de la Deuda III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

10.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración Tributaria

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Domicilios I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100551
3. MISIÓN DEL CARGO: Verificar los domicilios proporcionados por la mensajería y la Oficina de Calidad de Datos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Notificaciones II	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Oficina de Calidad de Datos.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Empresa Mensajería.

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar la relación de domicilios alternos propuestos.
b) Registrar y confirmar en el sistema el domicilio alterno, en materia no tributaria; según el resultado del Acta de Verificación.
c) Generar requerimiento de cambio de domicilio fiscal, de corresponder.
d) Generar Acta de Verificación de domicilios en materia tributaria o no tributaria, que registre "Domicilio No Existe" o "Zona peligrosa", pese a haber registrado anteriormente notificación válida en el mismo domicilio.
e) Actualizar los domicilios, producto de la notificación.
f) Ejecutar y llevar el control del proceso de No Habidos y la notificación por publicación.
g) Generar reporte de Reenvíos y lotes de cargos de notificación para documentos que serán reenviados.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

Herramientas de ofimática o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración Financiera

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — EGILA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

10.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Recepción y Despacho I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100551
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Asegurar el control de los documentos que ingresan a la unidad de notificaciones así como asegurar el control de la documentación e información entregada y recibida de la mensajería.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Notificaciones II.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir y verificar la documentación física enviada por las distintas unidades orgánicas para su notificación.
b) Generar el envío de los cargos de notificación para la mensajería.
c) Entregar los documentos a notificar y remitir las bases de datos de los mismos a la mensajería
d) Recibir y registrar la documentación entregada por la mensajería y los resultados de las

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

notificaciones.

e) Distribuir paquetes de documentos y guías de devolución según tipo de documento al Técnico Verificador de Notificaciones I.
f) Recibir el medio magnético de imágenes de los cargos de notificación y resultados de notificación remitido por la mensajería.
g) Reportar documentos excluidos, no admitidos y no entregados a las unidades orgánicas y funcionales pertinentes.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ CALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Verificador de Notificaciones I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100551

3. MISIÓN DEL CARGO:

Efectuar en base a muestras, el control de calidad de los cargos de notificación físicos de los documentos verificables, así como de la información de los resultados de notificación entregados por la mensajería.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Notificaciones II.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Empresa Mensajería

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Verificar la consistencia de los cargos de notificación devueltos por la mensajería.
b) Realizar el control y verificación muestral de los cargos de notificación con la información proporcionada por la empresa de mensajería en medio magnético.
c) Actualizar y reportar al Especialista de Notificaciones los resultados de la verificación de las notificaciones.
d) Registrar y controlar las denuncias de pérdida de cargos de notificación y verificar con los datos entregados por la empresa de mensajería.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERICK SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Archivo y Remisión I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100551
3. MISIÓN DEL CARGO: Administrar el archivo de gestión del área y asegurar el control de los cargos de notificación físicos derivados a las unidades orgánicas emisoras o al Área Funcional de Archivo.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Notificaciones II	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Empresa de Mensajería
9. FUNCIONES GENERALES: a) Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. b) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración (e)

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Remitir cargos de notificación al archivo o a las unidades emisoras.
b) Registrar y entregar al Especialista de Notificaciones I el medio magnético con imágenes de los cargos de notificación para su remisión a la Gerencia de Informática.
c) Digitalizar imágenes de cargos de notificación notificados por personal SAT.
d) Atender las consultas respecto de la de los cargos de notificación.
e) Registrar y archivar los medios magnéticos con los resultados de la notificación.
f) Efectuar seguimiento a cargos devueltos por mensajería hasta que el lote esté completo.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Notificador I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100551
3. MISIÓN DEL CARGO: Notificar en forma adecuada y oportuna la documentación asignada, así como efectuar la verificación de la notificación de la mensajería y la verificación de domicilios asignados.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Notificaciones II	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Empresa de Mensajería

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar las rutas de las notificaciones, en función a los documentos a notificarse en el día.
b) Notificar los documentos que se le asignen, cumpliendo los plazos y especificaciones solicitadas.
c) Ordenar los cargos notificados.
d) Liquidar los gastos realizados en la notificación.
e) Ejecutar las acciones de verificación de la mensajería programadas por el Especialista de Notificaciones I e informar los resultados.
f) Efectuar la verificación y consignar resultados en el Acta de Verificación de Domicilios.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Notificaciones II.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Economía, Administración, Derecho o carreras afines ó,
- Egresado de carrera técnica profesional.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración y Finanzas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SANCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JULVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

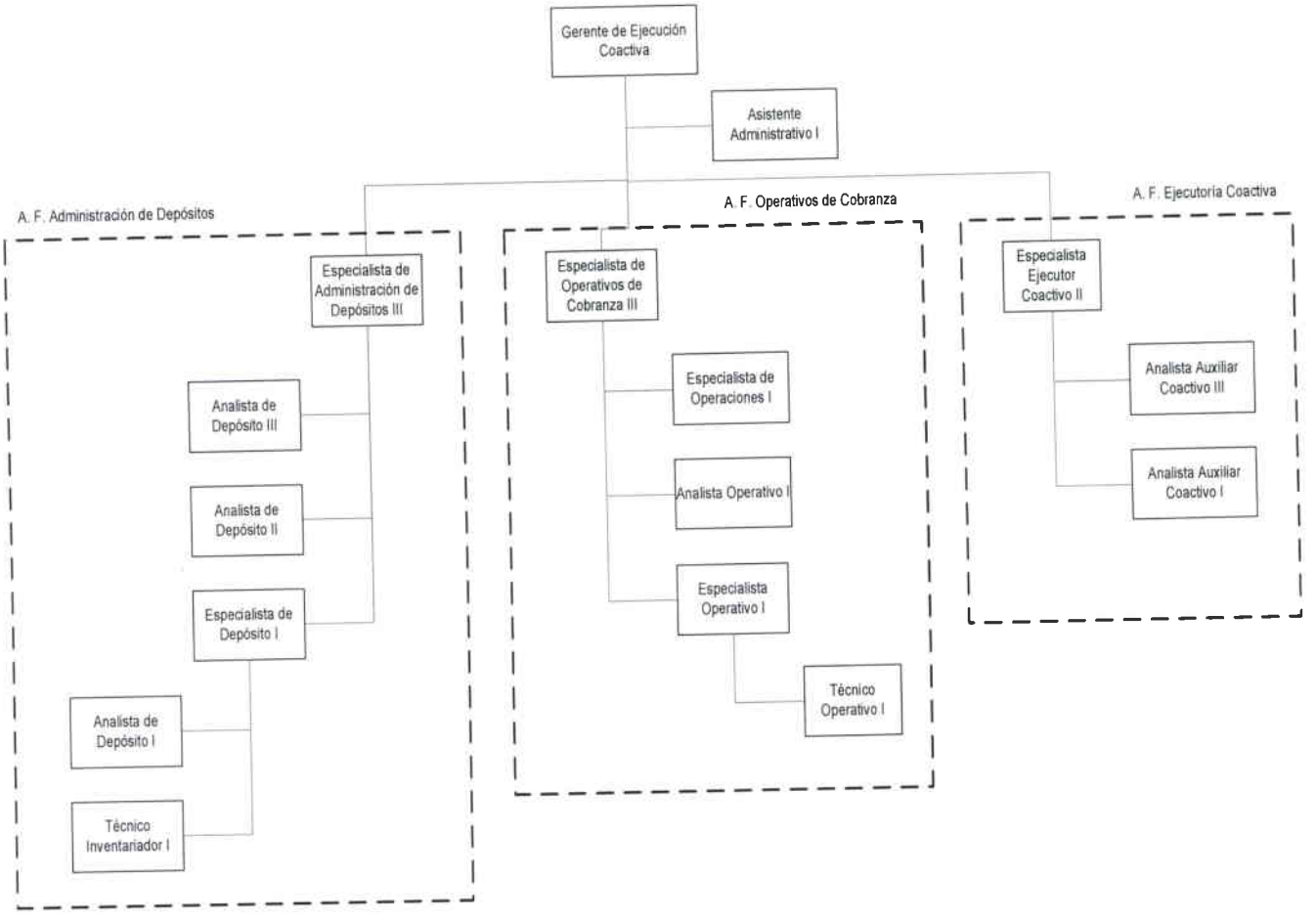
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria

3.6 GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3.6.1 OBJETIVO FUNCIONAL

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria desde la ejecución de la resolución de ejecución coactiva, las medidas cautelares, los remates de bienes así como la administración de los depósitos.

3.6.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Planeamiento y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.6.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.6.3.1 ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITO

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los depósitos de vehículos de la Entidad y custodiar los bienes ingresados producto de una medida cautelar de secuestro conservativo o por aplicación de alguna sanción y/o medida complementaria.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Ejecución Coactiva.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Administración de Depósitos III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Administración de Depósitos III
- Especialista de Depósito I
- Analista de Depósito III
- Analista de Depósito II
- Analista de Depósito I
- Técnico Inventariador I

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

3.6.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE OPERATIVOS DE COBRANZA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Ejecutar las acciones necesarias para la captura de vehículos con medida cautelar interpuesta por deuda tributaria y/o no tributaria.

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Ejecución Coactiva.

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista de Operativos de Cobranza III, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista de Operativos de Cobranza III.
- Especialista de Operaciones I.
- Especialista Operativo I.
- Analista Operativo I.
- Técnico Operativo I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SANCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

3.6.3.3 ÁREA FUNCIONAL EJECUTORÍA COACTIVA

a) OBJETIVO FUNCIONAL

Ejecutar las acciones de cobranza coactiva en materia tributaria y no tributaria.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

b) UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE

Gerencia de Ejecución Coactiva

c) COMPOSICIÓN

La unidad funcional está a cargo del Especialista Ejecutor Coactivo II, y está compuesta por los siguientes cargos:

- Especialista Ejecutor Coactivo II
- Analista Auxiliar Coactivo III
- Analista Auxiliar Coactivo I

3.6.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA				CÓDIGO: X.6
N° DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**
404	Gerente de Ejecución Coactiva	65100631	SP-DS	**1**
405	Asistente Administrativo I	65100671	SP-AP	**1**
406	Especialista de Administración de Depósitos III	65100643	SP-ES	**1**
407	Especialista de Operativos de Cobranza III	65100643	SP-ES	**1**
408/410	Especialista Ejecutor Coactivo II	65100642	SP-ES	**3**
411/412	Especialista de Depósito I	65100641	SP-ES	**2**
413	Especialista de Operaciones I	65100641	SP-ES	**1**
414/417	Especialista Operativo I	65100641	SP-ES	**4**
418/432	Analista Auxiliar Coactivo III	65100653	SP-ES	**15**
433/436	Analista de Depósito III	65100653	SP-ES	**4**
437/447	Analista de Depósito II	65100652	SP-ES	**11**
448/454	Analista Auxiliar Coactivo I	65100651	SP-ES	**7**
455/456	Analista de Depósito I	65100651	SP-ES	**2**
457/460	Analista Operativo I	65100651	SP-ES	**4**
461/468	Técnico Inventariador I	65100661	SP-AP	**8**
469/484	Técnico Operativo I	65100661	SP-AP	**16**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

3.6.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Ejecución Coactiva	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100631
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar, dirigir y supervisar las actividades de cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias administradas por el SAT.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente Central de Operaciones	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Especialista de Administración de Depósitos III. ▪ Especialista de Operativos de Cobranza III. ▪ Especialista Ejecutor Coactivo II. ▪ Asistente Administrativo I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Policía Nacional del Perú.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo.
b) Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos.
c) Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales.
d) Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
e) Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido.
f) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar las actividades de gestión de cobranza coactiva de las deudas administradas por el SAT; así como los procesos vinculados con la captura de vehículos y la administración de depósitos.
b) Dirigir la gestión de cobranza coactiva a través de los diferentes canales efectuados a los deudores del SAT.
c) Supervisar el adecuado funcionamiento de los depósitos vehiculares y coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, a fin de brindar seguridad a los vehículos

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

internados en estos depósitos.

d) Supervisar la custodia de los bienes embargados que cuentan con la medida cautelar de Secuestro Conservativo o por aplicación de alguna sanción y/o medida complementaria.
e) Concretar acuerdos con las distintas Entidades externas para garantizar el desenvolvimiento de los procesos que se realizan en la Gerencia a su cargo.
f) Evaluar y aprobar los fraccionamientos de acuerdo con su competencia.
g) Supervisar el apoyo logístico a la Policía Nacional del Perú para la generación de formato de papeleta electrónica.
h) Supervisar las acciones de control respecto del personal policial que brinda apoyo en las actividades de captura.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Operaciones.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Estudios de maestría o especialización concluida en materias afines.
- Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.

11.3 Experiencia mínima

- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Modalidades de contacto			
Planeación			
Maestría técnica			
Trabajo efectivo con los demás			
Modalidades de contacto			

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Asesoría Jurídica

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Administrativo I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100671
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar al personal de la Gerencia en la elaboración y manejo de las comunicaciones de la unidad orgánica.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Ejecución Coactiva	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:** ▪ Entidades Externas.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Ejecutar labores de apoyo administrativo de la unidad orgánica.
b) Apoyar en la administración del despacho y la agenda del responsable de la unidad orgánica.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades administrativas que se le soliciten.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Preparar los proyectos de respuesta a las comunicaciones y consultas formuladas a la Gerencia.
b) Apoyar en la ejecución del Presupuesto de la Gerencia, así como en la organización interna y asignación de actividades.
j) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa o emite la Gerencia, según corresponda, así como preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos a las unidades orgánicas.
c) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, concertar entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
d) Elaborar la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios de la Gerencia, hacerle seguimiento a su atención, así como efectuar y controlar la distribución de los bienes recibidos.
e) Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad del personal de la Gerencia, de ser el caso.
f) Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados a la Gerencia.
g) Atender los pedidos de préstamos de documentos, fotocopias simples o certificadas por fedatario del SAT referente a solicitudes internas y/o externas, cuando corresponda.
h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PACHETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera técnica.

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Trabajo en equipo			X
Comunicación orientada al cliente interno y externo			X
Responsabilidad			X
Tolerancia a la presión			X
Capacidad de aprendizaje			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	2. CÓDIGO DEL CARGO:
Especialista de Administración de Depósitos III	65100643

3. MISIÓN DEL CARGO:

Planificar y dirigir las actividades del personal a su cargo orientándolas a la administración de los depósitos, así como controlar los vehículos bajo custodia de la Entidad.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:	4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Operaciones	Ejecución Coactiva

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
▪ Gerencia de Ejecución Coactiva	▪ Especialista de Depósito I ▪ Analista de Depósito III ▪ Analista de Depósito I ▪ Técnico Inventariador.

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
Gerencia de Gestión de Cobranza	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Proponer nuevos métodos de trabajo para un adecuado funcionamiento de los depósitos de bienes.
b) Controlar para que se brinde una adecuada y rápida atención al administrado en los depósitos
c) Coordinar con los Especialistas de Depósitos I las acciones necesarias para los remates de vehículos.
d) Coordinar las actividades para el funcionamiento operativo y administrativo de los depósitos de bienes que administre el SAT; cumpliendo con las normas y procedimientos de ingreso, custodia y salida de los bienes.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II o 2 (dos) años de experiencia como Especialista I ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua		X	
Capacidad analítica	X		
Adaptabilidad y flexibilidad		X	

ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normas
JESSICA M PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración Tributaria
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Racionalización
LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Operativos de Cobranza III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100643
3. MISIÓN DEL CARGO: Organizar y dirigir los procesos operativos vinculados con el embargo de vehículos.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Ejecución Coactiva	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Especialista de Operaciones I. ▪ Especialista Operativo I. ▪ Técnico Operativo I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Policía Nacional del Perú.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar los operativos de captura de vehículos.
b) Ejecutar las actividades vinculadas con los operativos de captura de vehículos y asegurar su normal funcionamiento.
c) Evaluar la base de datos de vehículos posibles de ser capturados, a fin de determinar los lugares en donde se realizarán los operativos.
d) Realizar las acciones de control respecto del personal policial que brinda apoyo en las actividades de captura.
e) Elaborar informes de gestión respecto de las capturas efectuadas.
f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva.

SAT ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normas

SAT JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT ERIKA SÁNCHEZ PACHEYE Gerente de Organización y Racionalización

SAT LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de la Ley de Ejecución Coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:
Especialista Ejecutor Coactivo II

2. CÓDIGO DEL CARGO:
65100642

3. MISIÓN DEL CARGO:

Ejecutar los procedimientos coactivos para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria generada, mediante la ejecución de medidas cautelares pertinentes a nombre del SAT.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II:
Operaciones

4.2 GERENCIA/OFICINA I:
Ejecución Coactiva

5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE:

- Gerente de Ejecución Coactiva.

6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

- Analista Auxiliar Coactivo III.
- Analista Auxiliar Coactivo I.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	▪ Policía Nacional del Perú.

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran.
b) Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales.
c) Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional.
d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
e) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ordenar las medidas cautelares que establece la Ley, así como dictar cualquier otra disposición o ejecutar estrategias alternativas de cobranza o recuperación destinada a cautelar el pago de las deudas.
b) Oficiar a la PNP las órdenes de captura de los vehículos y a los registros públicos las solicitudes de medida cautelar de los vehículos o inmuebles cuyos propietarios tengan deuda en proceso coactivo.
c) Designar a interventores y administradores en caso se traben embargos en forma de intervención en información, en recaudación y en administración así como a los depositarios en caso se traben embargo en forma de depósito o secuestro conservativo.
d) Designar peritos, dentro del procedimiento de remate así como aprobar el dictamen pericial respecto de los bienes embargados y convocar a remate.
e) Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la ley.
f) Dirigir y participar en los operativos de embargo, coordinando con los Auxiliares Coactivos sobre las medidas cautelares.
g) Diligenciar exhortos de conformidad con la ley.
h) Dirigir los operativos de embargo en forma de extracción.
i) Revisar y firmar los proyectos de resolución de solicitudes de suspensión, así como también de tercerías de propiedad.
j) Efectuar el seguimiento de la deuda que ingrese a la etapa de Cobranza Coactiva, verificando su exigibilidad a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
k) Supervisar el desarrollo de las labores y tareas asignadas a los auxiliares coactivos.
l) Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
m) Efectuar la liquidación de gastos administrativos y costas procesales de acuerdo con el arancel aprobado por Ordenanza.
n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente de Ejecución Coactiva.

SAT ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Normativa

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.

SAT ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas de tributación municipal y los especificados en la Ley Nº 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica		X	
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Depósito I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100641
3. MISIÓN DEL CARGO: Administrar el funcionamiento del depósito asignado para la eficiente custodia de vehículos embargados; dirigiendo y supervisando las actividades del personal del depósito.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Administración de Depósito III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Analista de Deposito I. ▪ Técnico Inventariador I.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Informar sobre los inventarios actualizados de los vehículos internados en los depósitos y revisar diariamente el Reporte de Actas de Secuestro.
b) Atender los requerimientos de los funcionarios del SAT, así como de los tasadores y martilleros debidamente acreditados para los remates, que se encuentren realizando alguna labor autorizada al interior del depósito.
c) Ejecutar las actividades para el normal funcionamiento operativo y administrativo del depósito, cumpliendo con las normas y procedimientos de ingreso, custodia y salida de los vehículos en el depósito a su cargo.
d) Colaborar con el análisis de información del ingreso y salida de los vehículos.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Depósito III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Operaciones I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100641
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en las estrategias que permitan monitorear adecuadamente los operativos de captura.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Operaciones de Cobranza II	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Unidades Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Colaborar con las actividades vinculadas con el diseño de nuevos operativos y estrategias para incrementar la efectividad de los operativos de captura.
b) Monitorear el registro y actualización de la información obtenida durante los operativos especiales.
c) Monitorear el adecuado uso de las unidades de transporte y el desplazamiento de la grúa en los diversos operativos.
d) Colaborar en el análisis de información de los operativos realizados.
e) Coordinar los servicios de remolque vehicular tanto en zonas rígidas como para el apoyo de los operativos especiales y de embargo.
f) Remitir al área de Notificaciones la información generada en los operativos de control de velocidad.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Operativos de Cobranza II.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Operativo I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100641
3. MISIÓN DEL CARGO: Monitoreara ejecución de los operativos programados.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Operativos de Cobranza II	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
b) Colaborar en el análisis de información relevante.
c) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Monitorear a los Técnicos Operativo I y a los efectivos policiales que realizan labores de apoyo en los operativos de captura de vehículos.
b) Controlar el adecuado uso y conservación del material o equipos informáticos entregados a los Técnicos Operativos I.
c) Asegurar la adecuada logística para los operativos de captura de vehículos.
d) Coordinar las acciones respecto de las denuncias pertinentes por lesiones y atropellos que pudieran sufrir, tanto el personal del SAT, como los efectivos policiales que participan en calidad de apoyo en los operativos.
e) Colaborar con el análisis de información respecto de operativos de captura.
f) Efectuar, las denuncias pertinentes por lesiones y atropellos que pudieran sufrir, tanto el personal del SAT en coordinación con las unidades orgánicas, como los efectivos policiales que participan en calidad de apoyo en los operativos.
g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Operativos de Cobranza II.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Auxiliar Coactivo III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100653

3. MISIÓN DEL CARGO:

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.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Ejecutor Coactivo II	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Oficina de calidad de datos.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Sistematizar la información que se le proporcione.
b) Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.
c) Coordinar operativamente las tareas programadas.
d) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 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.
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 así 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.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia		X	
Orientación a resultados	X		
Colaboración		X	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Depósito III	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100653
3. MISIÓN DEL CARGO: Coordinar las actividades programadas para el funcionamiento de los Depósitos, así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Administración de Depósitos III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Ope...

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Sistematizar la información que se le proporcione.
b) Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten.
c) Coordinar operativamente las tareas programadas.
d) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar operativamente las actividades programadas para el funcionamiento de los Depósitos Vehiculares.
b) Coordinar la custodia de los bienes embargados que cuentan con la medida cautelar de Secuestro Conservativo.
c) Elaborar reportes y estadísticas relacionada a los ingresos y salidas de los vehículos de los Depósitos.
d) Brindar facilidades en los depósitos al personal que participa en los operativos.
e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Depósito III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Bachiller de carrera universitaria en Administración, Ingeniería Industrial o afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Analista II ó 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.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia		X	
Orientación a resultados	X		
Colaboración		X	

ERIKA SANCHEZ PALLETE – Gerente de Organización y Racionalización

JESSICA M. PACHECO SARMIENTO – Gerente Central de Administración General

ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ – Gerente Central de Normativa

LUIS JULVE CABALLERO – Gerente Central de Operaciones

JUAN MANUEL CAVERO SOLANO – Jefe – Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Depósito II	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100652
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la administración de la información sobre vehículos internados y liberados en los Depósitos, así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Administración de Depósitos III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Oficina de Calidad de Datos.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**
9. FUNCIONES GENERALES: a) Analizar y procesar la información que se le proporcione. b) Ejecutar las tareas programadas. c) Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10.FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Ejecutar las actividades programadas para el funcionamiento de los depósitos. b) Analizar información relacionada a los ingresos y salidas de los vehículos de los Depósitos. **c)** Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Depósito III.	
11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:	
11.1 Formación	
▪ Bachiller de carrera universitaria en Administración, Ingeniería Industrial o afines.	
11.2 Cursos o estudios de especialización	
▪ Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.	
11.3 Experiencia mínima	
▪ 1 (un) año de experiencia como Analista I ó, ▪ 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.	
11.4 Conocimientos específicos para el cargo	
▪ Conocimiento de la Ley de ejecución coactiva.	

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normatividad

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados		X	
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Auxiliar Coactivo I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100651

3. MISIÓN DEL CARGO:

Colaborar con el Ejecutor Coactivo en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva por deudas tributarias y no tributarias así como en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo, y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista Ejecutor Coactivo II.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Oficina de Calidad de Datos.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
b) Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan a la ejecutoria.
c) 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 por infracciones al tránsito e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
d) Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
e) 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.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ CALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

f) 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 Ejecutor Coactivo
g) Apoyar en la tramitación la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
h) 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.
k) Elaborar y suscribir resoluciones, informes, actas y demás documentos así como elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y trámites con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
l) Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes coactivos.
m) Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
n) Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerencia de Ejecución Coactiva.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de la Ley de ejecución coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ CALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Depósito I	**2. CÓDIGO DEL CARGO:** 65100651

3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar en la administración de la información sobre vehículos internados y liberados en los Depósitos, así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.

4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Administración de Depósitos III.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el
c) seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
d) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir la documentación necesaria del vehículo intervenido y emitir documentación para su internamiento y liberación.
a) Recabar información relacionada a los ingresos y salidas de los vehículos de los Depósitos.
b) Apoyar en el seguimiento de las actividades desarrolladas en los depósitos vehiculares.
c) Apoyar en la elaboración de reportes de gestión operativa.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Depósito III.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitario en Administración, Ingeniería Industrial o afines. .

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

SAT ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ Gerente Central de Asesoría Jurídica

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ERIKA SÁNCHEZ PALLETE Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JESSICA M. PACHECO SARMIENTO Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima LUIS JULVE CABALLERO Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima JUAN MANUEL CAVERO SOLANO Jefe Servicio de Administración Tributaria

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de ejecución coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Operativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100651
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la recopilación de la información sobre vehículos internados y liberados en los Depósitos así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Operativos de Cobranza II.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:

9. FUNCIONES GENERALES:

a) Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
b) Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen.
c) Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ CALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

10.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recopilar y revisar información de los operativos de captura.
b) Apoyar en la remisión de información generada en los operativos de control de velocidad.
c) Apoyar en la ejecución de actividades programadas para el correcto desarrollo de los operativos así como la coordinación con las unidades pertinentes.
a) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Especialista de Operativos de Cobranza II.

11.PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Egresado de carrera universitaria en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de ejecución coactiva.

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Inventariador I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100661
3. MISIÓN DEL CARGO: Verificar y registrar el estado de los vehículos al ingreso y salida del depósito.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Administración de Depósitos III.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

7. COORDINACIÓN INTERNA:	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir los vehículos embargados en el depósito y coordinar su ubicación.
b) Registrar en la Boleta de Internamiento información relacionada al vehículo.
c) Verificar en la Boleta de Internamiento el inventario del vehículo al momento de su liberación.
d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Administración de Depósito III.

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

▪ Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Niveles / Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SÁNCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M. PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Operativo I	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100661
3. MISIÓN DEL CARGO: 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.	
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	**4.2 GERENCIA/OFICINA I:** Ejecución Coactiva
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Operaciones de Cobranza II.	**6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:** ▪ Ningún cargo
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	**8. COORDINACIÓN EXTERNA:**

9. FUNCIONES GENERALES:

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

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ERIKA SANCHEZ PALLETE — Gerente de Organización y Racionalización
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JESSICA M PACHECO SARMIENTO — Gerente Central de Administración General
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ — Gerente Central de Normativa
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — LUIS JULVE CABALLERO — Gerente Central de Operaciones
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima — JUAN MANUEL CAVERO SOLANO — Jefe — Servicio de Administración Tributaria

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

- Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ERIKA SÁNCHEZ PALLETE
Gerente de Organización y Racionalización

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JESSICA M. PACHECO SARMIENTO
Gerente Central de Administración General

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
ISRAEL MENDOZA DE LA CRUZ
Gerente Central de Normativa

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
LUIS JÚLVE CABALLERO
Gerente Central de Operaciones

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
JUAN MANUEL CAVERO SOLANO
Jefe
Servicio de Administración Tributaria