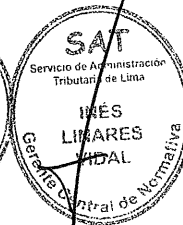
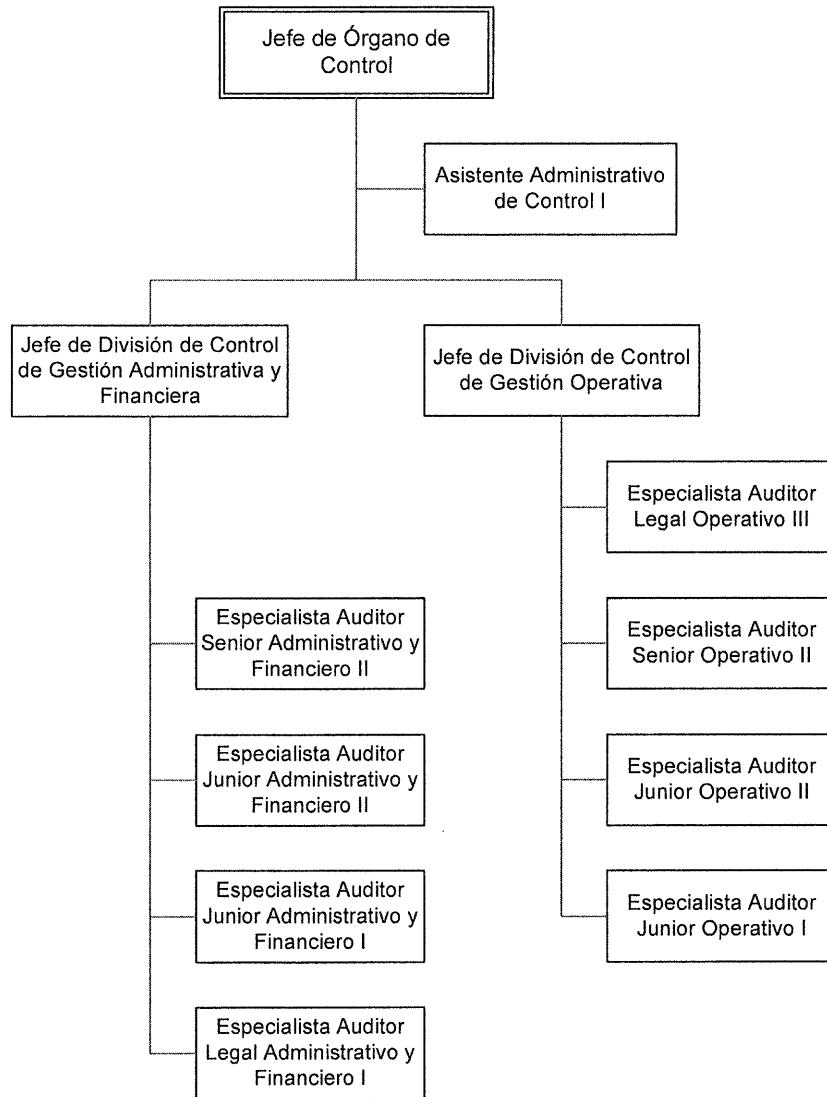


SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

VIII. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÓRGANO



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

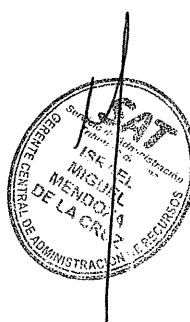
IX. DE LA ESCUELA SAT

1. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA ESCUELA SAT



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

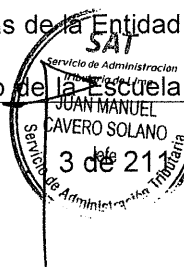
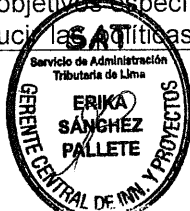
ÓRGANO: ESCUELA SAT				CÓDIGO: III.1
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
024	Jefe de Oficina II Escuela SAT	65030111	SP-EJ	1
025	Especialista de Comunicaciones I	65030141	SP-ES	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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.	
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: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo. - Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. - Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - 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. - Supervisar la elaboración y ejecución de los planes de asesoría y consultoría técnica productos de los convenios interinstitucionales. - Supervisar que los programas y cursos se impartan de acuerdo con las políticas de la Entidad y los objetivos específicos de la Escuela. - Conducir las actividades y/o extracurriculares de desarrollo académico y administrativo de la Escuela		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

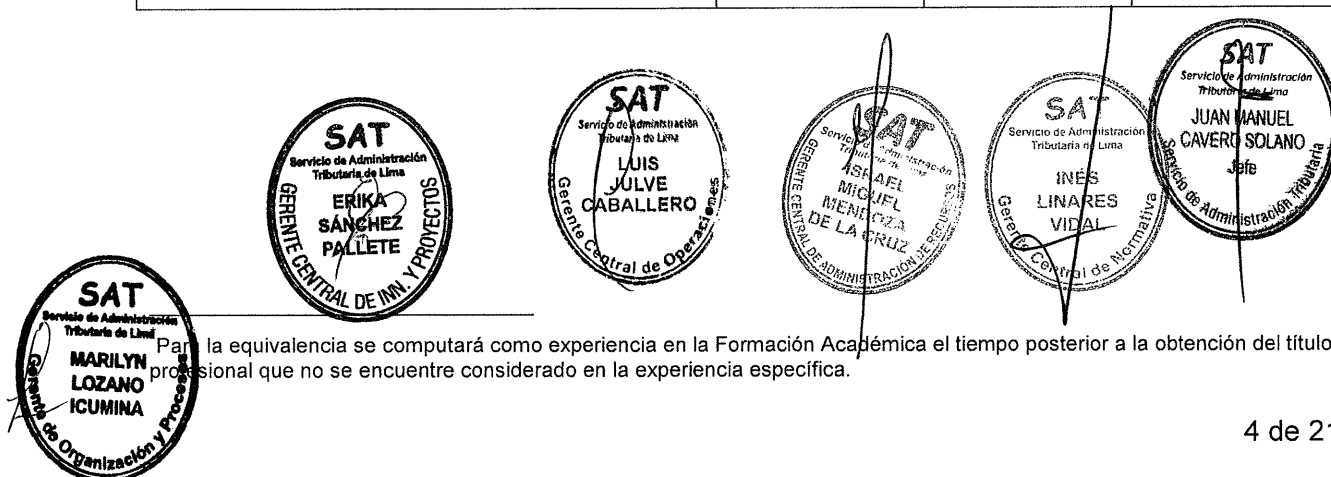
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios de métodos de enseñanza o estrategias de capacitación.

11.5 Competencias

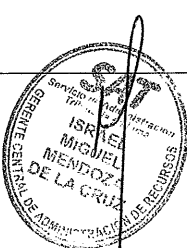
Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento Estratégico.			
Habilidades Mediáticas.			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los Recursos Humanos			
Nivel de Compromiso			
Disciplina personal			
Productividad			



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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Revisar el contenido académico y ejecución de los servicios de capacitación y publicaciones educativas ofrecidas por Escuela SAT. - Verificar la ejecución de los servicios de asesoría y consultoría a instituciones públicas nacionales e internacionales. - Proponer y desarrollar campañas de comunicación dirigidas a los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos nacionales y subnacionales, de acuerdo con los lineamientos y diseño de la imagen corporativa. - Verificar que el contenido de la página web de Escuela SAT esté alineada con la imagen corporativa. - Ejecutar la campaña de difusión de los eventos y servicios brindados por la Escuela SAT, de acuerdo con los lineamientos de la imagen corporativa. - Elaborar propuestas que conlleven a la celebración de convenios de intercambio y/o cooperación con otras entidades. - Proponer al Jefe de Oficina II Escuela SAT la formulación de políticas y/o estrategias de desarrollo académico del año. - Elaborar la programación anual de capacitaciones y organizar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes de capacitación. - 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. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

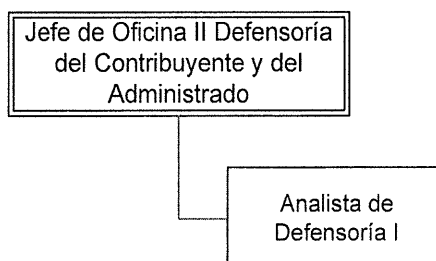
Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua			X
Capacidad analítica			X
Adaptabilidad y flexibilidad			X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

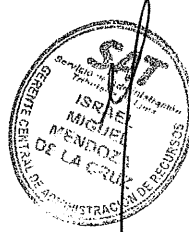
X. DE LA OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO

1. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO				CÓDIGO: IV.1
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
026	Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado	65040111	SP-EJ	1
027	Analista de Defensoría I	65040151	SP-ES	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Oficina II Defensoría del Contribuyente y del Administrado	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65040121
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: 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: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo. - Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. - Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.	
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Atender a través de los diversos canales de atención a los contribuyentes, administrados y representantes de entidades externas, en los casos que se requiera. - 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. - 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. - 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. - Aprobar los documentos de respuesta a reclamos presentados por entidades públicas o privadas. - Realizar las coordinaciones con entidades externas relacionadas con la Defensoría del Contribuyente o Administrado para la atención de casos presentados ante estos organismos. - Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones que previenen o corrigen las incidencias detectadas. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe del SAT.	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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

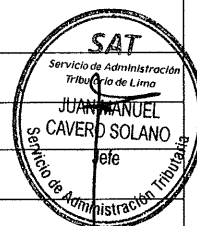
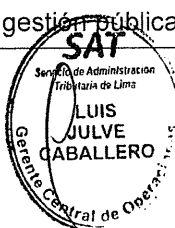
Niveles Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Recopilar y revisar la información que se le proporcione. - Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos que se le encarguen. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Atender las consultas y reclamos presentados por los contribuyentes y administrados, con relación a la gestión del SAT a sus derechos y obligaciones. - Recoger las sugerencias presentadas por los administrados y contribuyentes a través de los distintos canales, procesarlas y analizar los resultados. - Establecer las acciones necesarias para la solución de los reclamos o atención de las sugerencias, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas. - Llevar un registro de los reclamos y sugerencias recibidas por la oficina. - Elaborar informes sobre los reclamos presentados por los contribuyentes y/o administrados, analizando las causas y elaborando propuestas de soluciones legales u operativas. - Elaborar propuestas normativas que superen vacíos o deficiencias legales que pudiesen generar reclamos. - Coordinar la ejecución de las acciones tomadas para solucionar los reclamos presentados por los contribuyentes y administrados. - Elaborar documentos de respuesta a los reclamos presentados por entidades públicas o privadas - 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 carreras afines.		
11.2 Cursos o estudios de especialización Sistemas Administrativos, gestión pública / privada o temas afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

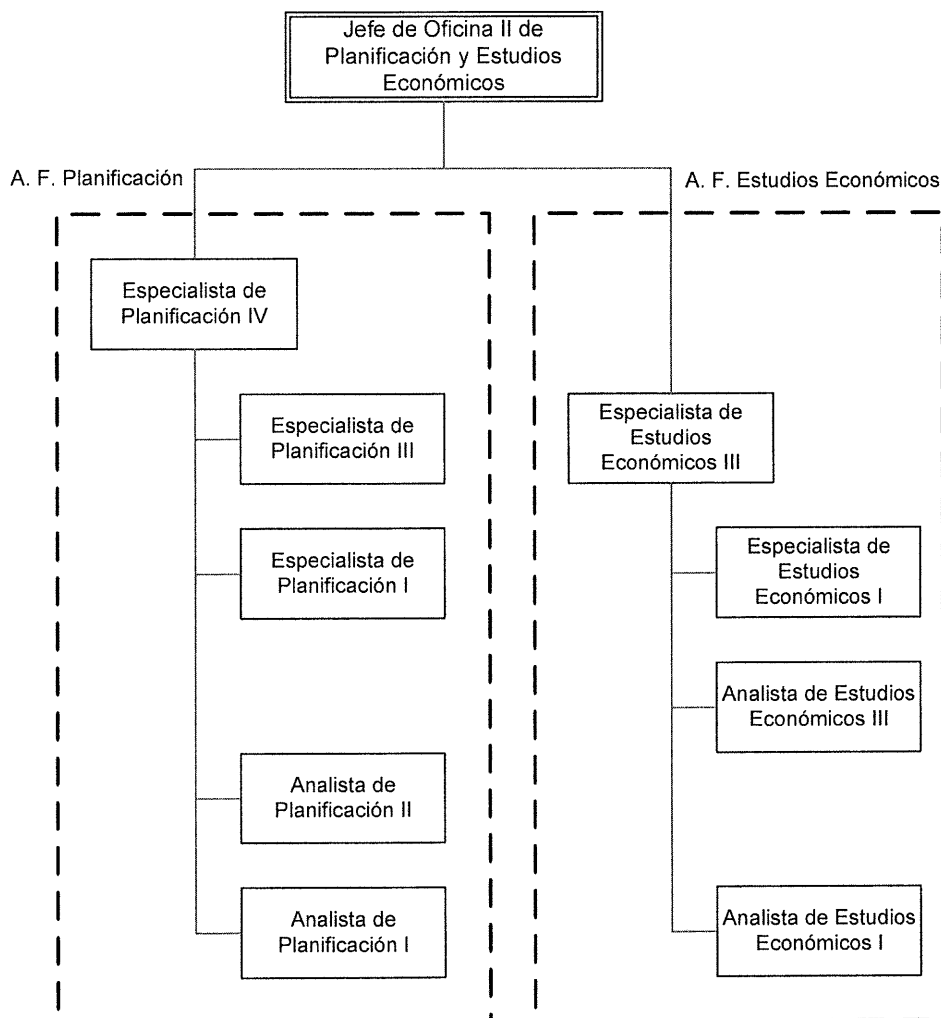
Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

XII. DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

1. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA



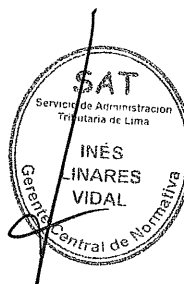
3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA OFICINA

3.1. ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN

c). COMPOSICIÓN

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

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.2 ÁREA FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

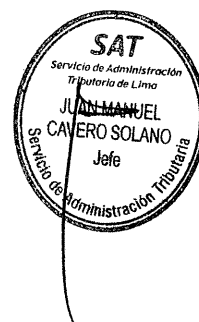
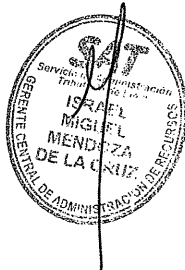
c). COMPOSICIÓN

El área 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 I.
- Analista de Estudios Económicos III.
- Analista de Estudios Económicos I.

4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

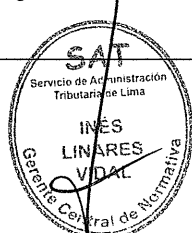
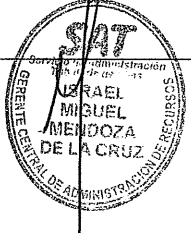
ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS				CÓDIGO: VI.1
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
030	Jefe de Oficina II Planificación y Estudios Económicos	65060111	SP-EJ	1
031	Especialista de Planificación IV	65060144	SP-ES	1
032	Especialista de Estudios Económicos III	65060143	SP-ES	1
033	Especialista de Planificación III	65060143	SP-ES	1
034/035	Especialista de Estudios Económicos I	65060141	SP-ES	2
036	Especialista de Planificación I	65060141	SP-ES	1
037	Analista de Estudios Económicos III	65060153	SP-ES	1
038	Analista de Planificación II	65060152	SP-ES	1
039	Analista de Estudios Económicos I	65060151	SP-ES	1
040	Analista de Planificación I	65060151	SP-ES	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 IV. - 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	
9. FUNCIONES GENERALES: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina a su cargo. - Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. - Representar a la Oficina en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Ejecutar eficientemente los recursos que se le asigne a la Oficina a su cargo. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Liderar la elaboración y evaluación del Plan Estratégico (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con los demás Órganos y Unidades Orgánicas. - Supervisar la realización del análisis económico y las propuestas de nuevas tendencias en materia de tributación y gestión de la entidad. - 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. - Evaluar los resultados de la gestión estratégica institucional. - 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. - Supervisar el análisis y evaluación del desempeño de la recaudación y otros indicadores de gestión. - 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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

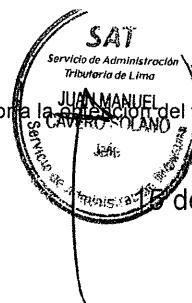
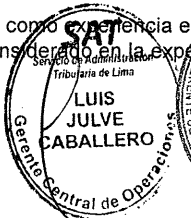
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

11.5 Competencias

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			

* 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Planificación IV	2. CÓDIGO DEL CARGO: 65060144
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar 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 III - 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
9. FUNCIONES GENERALES: - Monitorear las actividades que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica. - Participar en la formulación de políticas, proyectos y normas, orientados al cumplimiento de las metas institucionales y logro de los objetivos estratégicos. - Coordinar la implementación de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Monitorear el cumplimiento de las metas programadas. - 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: - Supervisar y monitorear la evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional en coordinación con las demás Unidades Orgánicas. - Diseñar propuestas de estrategias para que la Entidad alcance su finalidad. - Proponer los planes de corto, mediano y largo plazo que viabilicen el logro de las metas y objetivos institucionales. - Coordinar con las unidades orgánicas la elaboración de sus planes operativos para que se encuentren alineados a las estrategias y objetivos institucionales. - Supervisar y monitorear la evaluación de los objetivos y actividades propuestas por cada unidad orgánica para asegurar que estén alineados a los objetivos estratégicos y metas institucionales. - Controlar y coordinar la determinación de las metas anuales de cada unidad orgánica de la Entidad, así como otros indicadores, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. - Supervisar la ejecución de los planes operativos de cada unidad orgánica respecto de lo programado. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos.	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

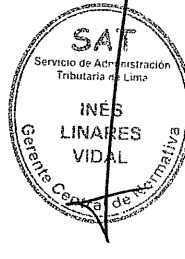
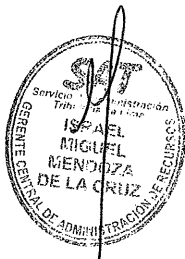
11.3 Experiencia mínima

- 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

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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 I - Analista de Estudios Económicos III - 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: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Supervisar 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. - 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. - Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte económica. - Supervisar la elaboración de las proyecciones y estadísticas de recaudación de la Entidad. - 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. - Revisar los parámetros necesarios para el cálculo de los diferentes tributos y conceptos no tributarios. - Planificar y supervisar la investigación económica. - Coordinar la elaboración del informe técnico sustentatorio para la determinación de los arbitrios y derechos de emisión. - 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. - Proponer y diseñar nuevas tendencias en materia de administración pública y tributaria para mejorar la competitividad de la Entidad. - Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de Oficina II de Planificación y Estudios Económicos.	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

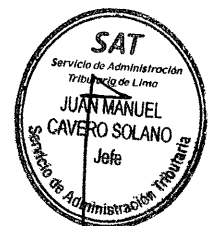
11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II o 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

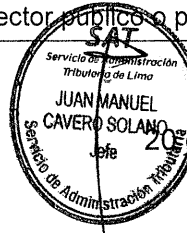
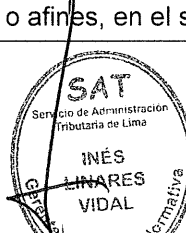
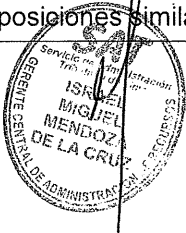
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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: Especialista de Planificación IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo	
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: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional. - Apoyar en el diseño de propuestas de estrategias para que la Entidad alcance su finalidad. - Diseñar y formular indicadores de gestión estratégica y operativa considerando las propuestas de las diferentes unidades orgánicas. - Elaborar el Plan Estratégico Institucional y monitorear la elaboración del Plan Operativo Institucional. - Evaluar el cumplimiento de los objetivos y actividades de los Planes Estratégicos y Operativos. - Apoyar a las unidades orgánicas en la determinación de las metas de las actividades operativas y de los indicadores de gestión. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o 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 Especialista I o 2 (dos) años de experiencia como Especialista ó, 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.		

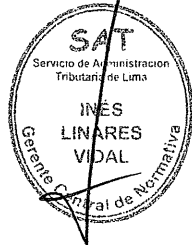


SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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, otros indicadores de gestión económicos 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) Coordinar y elaborar la proyección de recaudación de los ingresos de la MML administrados por el SAT. d) 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. e) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas económicos asociados a la administración tributaria. f) 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. 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 o afines.		
11.2 Cursos o estudios de especialización Sistemas Administrativos, gestión pública o privada o temas afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 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) 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 las diversas 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) Apoyar en la formulación de los indicadores de gestión considerando las propuestas de las unidades orgánicas. f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, 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		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Estudios Económicos III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070253
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la elaboración del sustento técnico–económico de los proyectos, acciones institucionales y otras medidas que tengan incidencia en los ingresos de la MML y del SAT, y apoyar en la medición del 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) 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) Apoyar en 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) Apoyar en la elaboración de informes sobre temas económicos relativos a la administración tributaria. c) Apoyar en el análisis de la coyuntura económica y otros factores que incidan en el funcionamiento de la Entidad. d) Analizar la información de indicadores de resultados, variables macroeconómicas y otras variables pertinentes para la elaboración de las proyecciones de recaudación de la Entidad. e) Apoyar en el análisis y evaluación del desempeño de la recaudación y otros indicadores de gestión económicos y estadísticas. f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre temas económicos asociados a la administración tributaria. 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 ▪ Bachiller de carrera universitaria 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 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

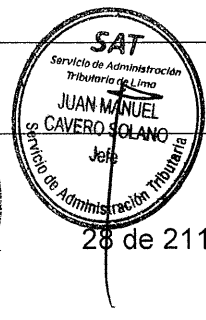
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 IV	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Analizar y procesar la información que se le proporcione. - Ejecutar las tareas programadas. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Analizar la información del entorno que servirá de base en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. - Proponer indicadores a las unidades orgánicas para realizar el control a su gestión. - Consolidar los planes operativos de las Unidades Orgánicas, elaborar el Plan Operativo Institucional y apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional. - Consolidar los compromisos, indicadores y metas asumidos por la Entidad. - Analizar y consolidar los logros alcanzados por los órganos, unidades orgánicas y a nivel Institucional. - Analizar la efectividad de las estrategias y su impacto en la gestión institucional. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, 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		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

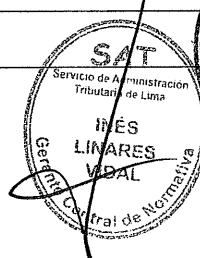
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 IV	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Recopilar y revisar la información que se le proporcione. - Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Acción Institucional. - Preparar la información del entorno necesaria para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. - Apoyar en la evaluación del cumplimiento de las actividades de los Planes Estratégicos y Operativos. - Preparar información actualizada de los logros alcanzados por las unidades orgánicas y a nivel Institucional. - Apoyar en la elaboración de la memoria institucional. - Preparar información actualizada para el análisis de la efectividad de las estrategias y su impacto en la gestión institucional. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Planificación IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Egresado universitario en Economía, Ingeniería Industrial, 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		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.5 Competencias

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

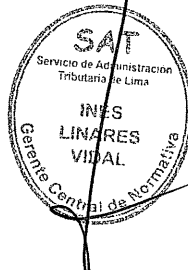
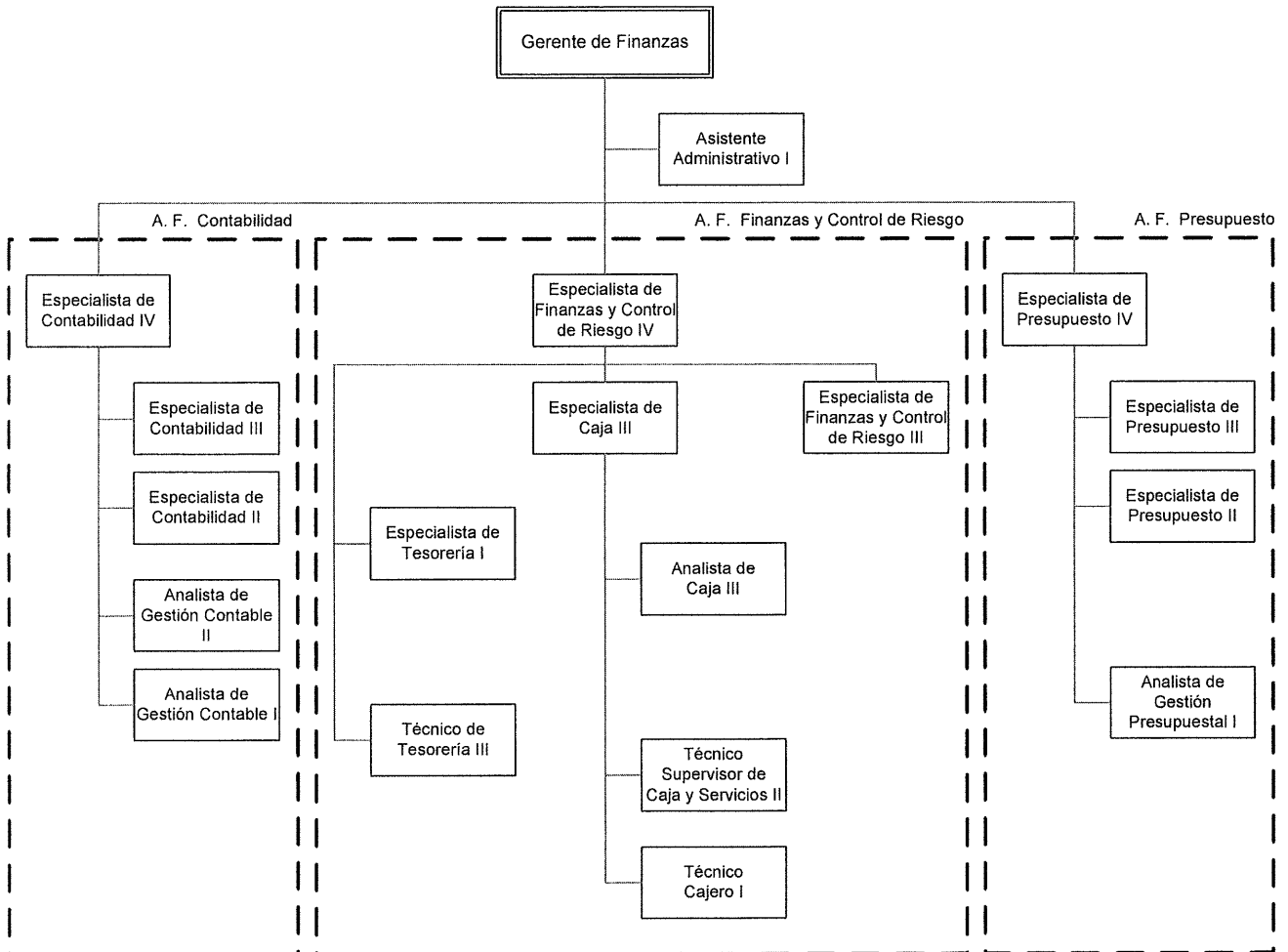


SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

XII. DE LA GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

3.2. GERENCIA DE FINANZAS

3.2.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

3.2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.2.3.1 ÁREA FUNCIONAL CONTABILIDAD

c) COMPOSICIÓN

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

- Especialista de Contabilidad IV
- 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

c). COMPOSICIÓN

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

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

3.2.3.3 ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

c). COMPOSICIÓN

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

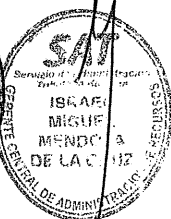
- Especialista de Presupuesto IV
- Especialista de Presupuesto III.
- Especialista de Presupuesto II.
- Analista de Gestión Presupuestal I.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.2.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

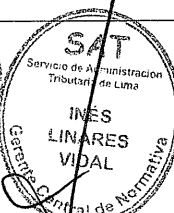
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FINANZAS				CÓDIGO: VII.2
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
042	Gerente de Finanzas	65070231	SP-DS	1
043	Asistente Administrativo I	65070271	SP-AP	1
044	Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV	65070244	SP-ES	1
045	Especialista de Contabilidad IV	65070244	SP-ES	1
046	Especialista de Presupuesto IV	65070244	SP-ES	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 Tesorería I	65070241	SP-ES	1
054	Analista de Caja III	65070253	SP-ES	1
055	Analista de Gestión Contable II	65070252	SP-ES	1
056/057	Analista de Gestión Contable I	65070251	SP-ES	2
058	Analista de Gestión Presupuestal I	65070251	SP-ES	1
059	Técnico de Tesorería III	65070263	SP-AP	1
060/068	Técnico Supervisor de Caja y Servicios II	65070262	SP-AP	9
069/081	Técnico Cajero I	65070261	SP-AP	13



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV. - Especialista de Contabilidad IV. - Especialista de Presupuesto IV. - 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. 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- 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 cuadro 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

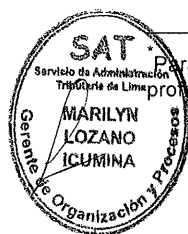
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en Finanzas.

11.5 Competencias

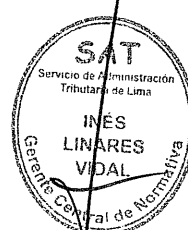
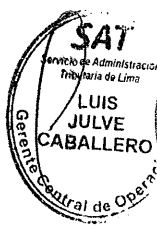
Niveles Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			



Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que se acredite en la experiencia específica.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070244
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar y coordinar las actividades para garantizar la estabilidad económica – financiera de la Entidad, el control del movimiento bancario de la Entidad, el cumplimiento de sus obligaciones de pago, el control y conciliación de la cartera así como el riesgo operativo involucrado.		
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: - Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III - Especialista de Caja III - Especialista de Tesorería I - Analista de Caja III - Técnico de Tesorería III - Técnico Supervisor de Caja y Servicios II - Técnico Cajero I	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos - Unidades Orgánicas - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: - Entidades financieras. - Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras entidades externas.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Monitorear las actividades que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica. - Participar en la formulación de políticas, proyectos y normas, orientados al cumplimiento de las metas institucionales y logro de los objetivos estratégicos. - Coordinar la implementación de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Monitorear el cumplimiento de las metas programadas. - 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Supervisar la presentación de los flujos ejecutados y proyectados de la entidad al MEF y otros organismos.
- Aprobar los informes mensuales de recaudación para su entrega a los órganos competentes de la MML.
- Aprobar los informes mensuales de saldos de cartera, y de incidencias significativas en su disminución o incremento, en los casos que sea necesario.
- 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.
- Aprobar la programación de pago de proveedores.
- Verificar la elaboración y envío del cuadro 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.
- Supervisar el control diario de la conciliación bancaria relacionada con el abono de la comisión de recaudación de la Entidad.
- 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.
- Proponer alternativas de colocación de los recursos de la Entidad en el sistema financiero.
- 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, 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

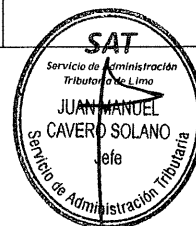
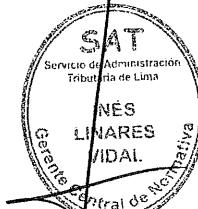
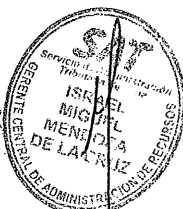
- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II ó la combinación de ambos ó,
- 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios de especialización en finanzas o gestión pública.

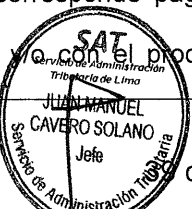
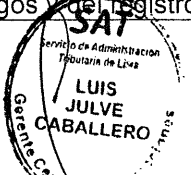
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Contabilidad IV		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070244
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar y coordinar 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: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Finanzas	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Finanzas	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Especialista de Contabilidad III. - 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: - Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - Contaduría Pública de la Nación - Contraloría General de la República - Congreso de la República - Municipalidad Metropolitana de Lima, entre otras entidades externas.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Monitorear las actividades que correspondan a más de un área funcional de la unidad orgánica. - Participar en la formulación de políticas, proyectos y normas, orientados al cumplimiento de las metas institucionales y logro de los objetivos estratégicos. - Coordinar la implementación de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Monitorear el cumplimiento de las metas programadas. - 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: - 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. - Supervisar la elaboración y aprobar los informes trimestrales y anuales con notas explicativas a los estados financieros para diferentes instituciones como la MML, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, entre otras así como la sustentación de los informes que de requiera. - Monitorear el registro oportuno y la actualización de las transacciones y el análisis de las cuentas que forman parte de los estados financieros. - Verificar los reportes de conciliación mensual de los ingresos efectivos de la MML y del SAT. - Supervisar la preparación de declaraciones juradas a presentar a SUNAT. - Supervisar la aplicación de las retenciones, detracciones y percepciones normadas por la SUNAT. - Supervisar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales. - Supervisar 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. - Verificar las acciones desarrolladas vinculadas con el control previo y con el proceso de autorización de pagos y del registro de las erogaciones.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- j) Supervisar el proceso de conciliación bancaria así como el proceso de coparticipación.
- k) Supervisar y controlar la conciliación presupuestaria financiera de los ingresos y gastos.
- l) 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 Contabilidad, Administración o carreras afines, 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 o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó,
- 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en Auditoría Financiera.
- Conocimiento en Finanzas y Gestión Pública.

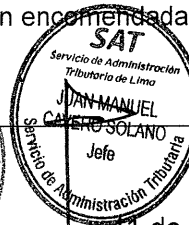
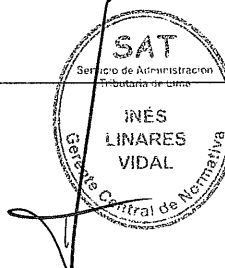
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Presupuesto IV		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070244
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar y coordinar las actividades para el seguimiento y control de la gestión presupuestal institucional.		
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: ▪ Especialista de Presupuesto III ▪ Especialista de Presupuesto II Analista de Gestión Presupuestal I	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos ▪ Unidades Orgánicas ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Municipalidad Metropolitana de Lima. ▪ Contraloría General de la República. ▪ Contaduría Pública de la Nación. ▪ Dirección General de Presupuesto Público. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entre otras entidades externas.	
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) Aprobar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las unidades orgánicas, de acuerdo con el marco legal aprobado. b) Supervisar la programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura. c) Proponer la estructura funcional programática del Presupuesto de la Entidad así como supervisar la programación y formulación presupuestal. d) Supervisar y controlar la ejecución, evaluación y cierre presupuestal. e) Aprobar los informes trimestrales y anuales de Ejecución Presupuestal de la Entidad. f) Gestionar y sustentar las modificaciones presupuestales, tales como créditos suplementarios, presupuesto inicial de apertura, habilitaciones y anulaciones ante la Dirección General de Presupuesto Público. 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 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) 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

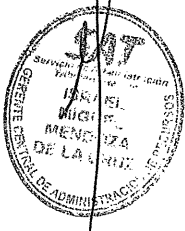
- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó,
- 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Gestión Pública/ Presupuesto Público.

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Finanzas y Control de Riesgo III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070243
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: Administración de Recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: - Entidades financieras. - Municipalidad Metropolitana de Lima - otras entidades externas.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Controlar y revisar los ingresos y pagos diarios, así como los movimientos diarios de las cuentas y entre cuentas bancarias del SAT. - Coordinar los procesos de control del riesgo operativo y la conciliación de los movimientos que determinan los saldos de la cartera tributaria y no tributaria. - Verificar la ejecución de la devolución de los pagos en exceso efectuados por los contribuyentes. - Verificar el correcto registro de la información de ingresos en el sistema, así como su respectiva carga. - Controlar el flujo de ingresos en las cuentas recaudadoras de la MML, a nivel de la recaudación a través de las entidades financieras. - Supervisar la elaboración de informes de recaudación y conciliación de ingresos para la MML. - Validar los saldos de la deuda al cierre diario y mensual de las operaciones. - Actualizar la información de saldos de cartera en el sistema y el sinceramiento de la deuda irrecuperable y de recuperación onerosa. - 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. - Generar reportes mensuales de saldos de cartera MML - SAT y de montos por notificaciones de valores y RECs, para su registro en cuentas de orden. - 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. - Preparar y remitir la información mensual de Saldos de Cuentas por Cobrar y Provisiones de Cobranza Dudosa para la MML. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV.		



43 211

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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

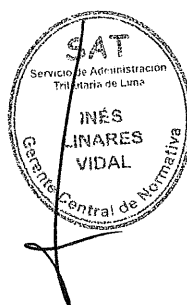
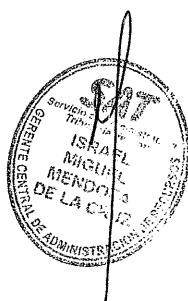
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en finanzas.

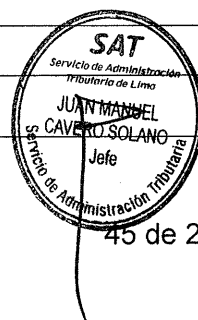
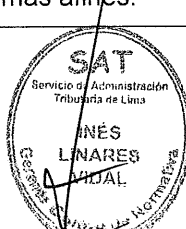
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Contabilidad III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070243
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar las actividades necesarias 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 IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo	
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.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Verificar las provisiones contables para pago de órdenes de compra y de servicio, solicitudes de pagos y los ajustes por diferencia de cambio. - Revisar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales. - Verificar la conciliación presupuestaria financiera de los ingresos y gastos. - Controlar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad. - Revisar y validar 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. - Controlar la emisión oportuna de los libros contables de la Entidad. - Controlar los activos fijos de la Entidad y realizar la conciliación en coordinación con el Área Funcional de Servicios Administrativos. - Verificar el adecuado registro de los abonos y cargos en las cuentas de la MML y del SAT. - Supervisar el registro de cartas de transferencia de coparticipación y de transferencias realizadas por bancos. - Supervisar los Arqueos de Caja a los centros y canales de recaudación. - Preparar los estados financieros preliminares de la Entidad. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad IV.		
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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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.

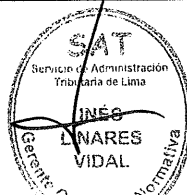
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Presupuesto III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: Administración de recursos	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Finanzas	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Presupuesto IV.	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) 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) Apoyar en la definición de la propuesta de la estructura funcional programática del Presupuesto de la Entidad. b) Verificar que las metas presupuestarias de las unidades orgánicas faciliten la ejecución y evaluación del presupuesto. c) 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. d) Plantear alternativas y alertas para la mejora del proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional. e) Elaborar los informes trimestrales y anuales de ejecución presupuestal de la Entidad. f) Evaluar el presupuesto de la entidad y proponer indicadores para la mejora de la gestión. g) Evaluar y autorizar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las unidades orgánicas de acuerdo con el marco legal aprobado. h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Presupuesto IV.		
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.		



47 de 211

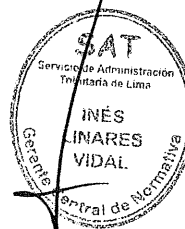
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en Presupuesto Público

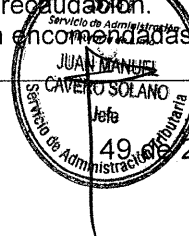
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Caja III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070243
3. MISIÓN DEL CARGO: Supervisar el cuadro 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 IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Analista de Caja III. - Técnico Supervisor de Caja y Servicios II. - Técnico Cajero I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: Entidades Financieras y otras entidades externas.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Coordinar con las entidades recaudadoras los movimientos de abonos y cargos en las cuentas de la MML y el SAT. - Supervisar el cuadro diario de caja al cierre de operaciones. - 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. - 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. - Controlar el flujo de ingresos en las cuentas recaudadoras de la MML del SAT, y de sus agencias. - Supervisar la elaboración de los reportes mensuales de conciliación de los ingresos efectivos de la MML y del SAT. - Coordinar con los Especialistas Administradores de Agencia I y el Especialista de Seguridad III las medidas necesarias para salvaguardar el almacenamiento y transporte del dinero recaudado en custodia de los centros de cobro a cargo del SAT. - Supervisar la elaboración de los reportes de transferencias de los pagos realizados por los administrados. - Verificar la correcta disponibilidad de la información de pagos en el sistema. - Verificar y controlar las transferencias quincenales de la recaudación del fondo de compensación del SOAT al MTC. - Emitir y reportar el cuadro general de caja de los centros de recaudación al Área Funcional de Contabilidad para su posterior registro contable. - Elaborar informes y/o análisis técnicos sobre el desempeño del servicio de recaudación. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

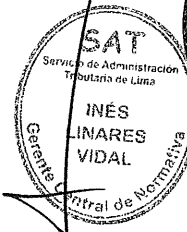
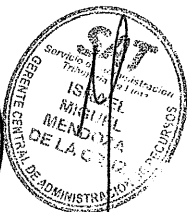
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de operaciones de caja.

11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV	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) Registrar los reportes de ingresos contablemente y las coparticipaciones de los ingresos por bancos y agencias. b) Realizar el registro de los ingresos de la recaudación de la MML. c) Realizar el análisis de las cuentas contables a fin de controlar el gasto mensual y la elaboración de los estados financieros. d) Realizar la conciliación presupuestaria y financiera de los ingresos y gastos mensuales. e) Efectuar la conciliación bancaria y contable de los remates. f) Elaborar las conciliaciones bancarias relacionadas con el control de la recaudación. g) Preparar las declaraciones juradas a presentar a la SUNAT. h) Aplicar las retenciones, detracciones y percepciones normadas por la SUNAT antes del pago respectivo. i) Realizar las provisiones contables para pago de órdenes de compra y de servicio, y los ajustes por diferencia de cambio. j) Efectuar el registro contable de las liquidaciones por CTS y beneficios sociales. k) Realizar la conciliación de Ingresos SAT (Caja SAT agencias y bancos). l) Efectuar la conciliación de la planilla de remuneraciones y las cuentas del almacén. m) Elaborar los comprobantes contables de los ingresos por agencias y bancos. n) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación		
▪ Título Profesional Universitario Contabilidad, Administración o carreras afines, con colegiatura		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

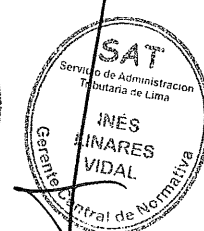
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de la normatividad de contabilidad empresarial y gubernamental.

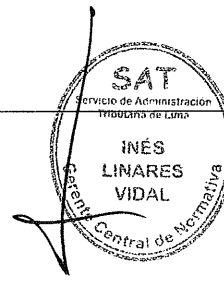
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV	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: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Evaluar la disponibilidad presupuestal a los requerimientos de las unidades orgánicas. - Evaluar el presupuesto de ingresos y gastos ejecutado respecto de lo programado y emitir los informes pertinentes. - Formular el presupuesto de ingresos - egresos y la programación mensual de la Entidad. - Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal a nivel detallado. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Presupuesto IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad 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		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

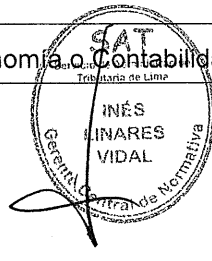
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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 IV.	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: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Realizar el control de los ingresos del SAT. - Controlar la caja chica, elaborar los reportes de gastos y recibos provisionales pendientes a la fecha, así como realizar el cuadre de efectivo. - Controlar y ejecutar las transferencias entre cuentas del SAT, así como a otras cuentas. - Controlar los cargos en la tarjeta bancaria y realizar la conciliación con los estados de cuenta mensual y aprobación del gasto. - Verificar requisitos y sustento de los expedientes de adquisición o contratación para realizar los pagos. - Realizar la revisión final, verificación y transferencia para el pago a proveedores. - Revisar y coordinar con el Especialista de Caja III las transferencias no realizadas. - Verificar y hacer efectivo el pago de las planillas de los empleados y personal de apoyo. - Verificar y Analizar las imputaciones de pago a efectuarse sobre los remates realizados, así como el oblate entregado a Caja. - Llevar el control de cartas fianza en custodia del área y elaborar los reportes sobre fechas de vencimiento. - Elaborar los flujos de caja proyectados y ejecutados. - Realizar el inventario mensual de cheques emitidos. - Emitir los comprobantes de retención y verificar los cálculos de las detracciones. - 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. - Realizar la conciliación de cheques en cartera y en tránsito. - Analizar el reporte diario de saldos de bancos. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

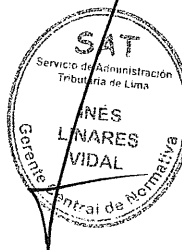
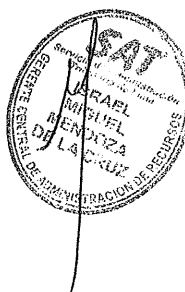
- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Finanzas.

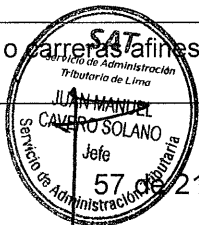
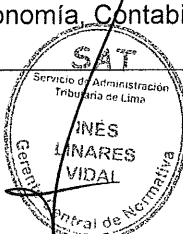
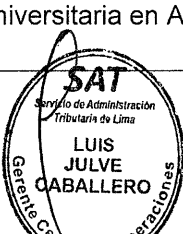
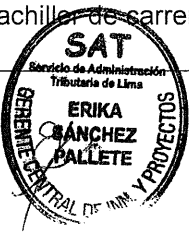
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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: - Sistematizar la información que se le proporcione. - Elaborar reportes y estadísticas que se le soliciten. - Coordinar operativamente las tareas programadas. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Realizar diariamente el ingreso y cuadro del movimiento de recaudación en el cuadro de registro de recaudación. - Realizar el cuadro de la coparticipación fiduciaria y elaborar la documentación de transferencia en forma diaria. - 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. - Realizar la conciliación de las transferencias efectuadas por cargos y abonos efectuados por los bancos. - Elaborar la carta a la fiduciaria solicitando el traslado de los depósitos de los contribuyentes a las cuentas del SAT, verificando su realización. - Elaborar el informe de la recaudación diaria para la MML. - Elaborar los documentos de transferencia por devolución por pago con cheque en exceso, por regularizaciones de Caja. - Elaborar las cartas de transferencia de acuerdo con el Convenio del MTC y enviarlas a los respectivos bancos. - Elaborar el Libro Auxiliar del banco respectivo y el Libro Auxiliar de Tarjetas. - Realizar la conciliación del reporte de declaración jurada por arbitrios así como de las ventas por concepto del SOAT. - Realizar la validación de los reportes semanales de ingresos en los depósitos de propiedad de terceros. - Remitir el reporte sobre el monto de la recaudación a la Alta Dirección y a los Gerentes de la Entidad. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Caja III.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación		
▪ Bachiller de carrera universitaria en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.		



211

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

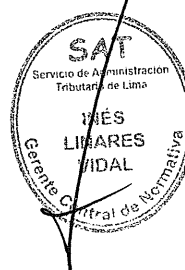
11.3 Experiencia mínima

- 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

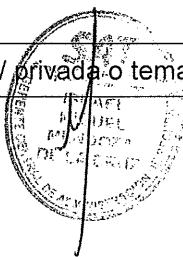
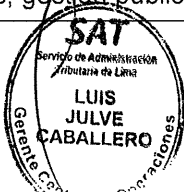
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 IV	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: - Analizar y procesar la información que se le proporcione. - Ejecutar las tareas programadas. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos y el registro correspondiente en el registro de ventas. - Registrar y conciliar las cuentas bancarias de recaudación del SAT. - Realizar el registro de ingresos de la recaudación Municipalidad Metropolitana de Lima – SAT. - Elaborar las conciliaciones bancarias relacionadas con el control de la recaudación. - 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. - Apoyar en el análisis de las cuentas de bancos (tipo 10). - Apoyar en la conciliación de bancos y en el control de arqueos a caja – SAT, en los casos que sea necesario. - Ejecutar las provisiones contables de recibos por honorarios y comprobantes de pago de proveedores, entre otros. - Elaborar y analizar el registro contable en el sistema de los comprobantes de pago emitidos e ingresos. - Realizar el registro y conciliación de los ingresos SAT (Caja SAT, agencias y bancos) con el Sistema Informático SAT – Sistema de registro contable. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Bachiller de carrera universitaria en Contabilidad 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

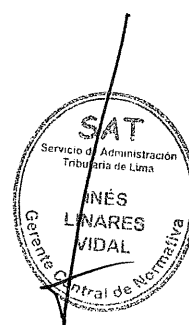
11.3 Experiencia mínima

- 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

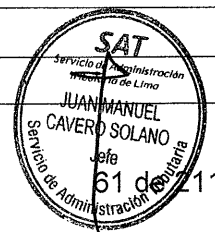
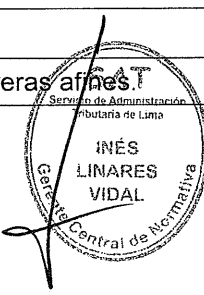
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV.	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: - Recopilar y revisar la información que se le proporcione. - Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos y el registro correspondiente en el registro de ventas. - Realizar el registro de ingresos de la recaudación Municipalidad Metropolitana de Lima – SAT. - Elaborar las conciliaciones bancarias relacionadas con el control de la recaudación. - 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. - Apoyar en el análisis de las cuentas de bancos (tipo 10). - Apoyar en la conciliación de bancos y en el control de arqueos a caja – SAT, en los casos que sea necesario. - Ejecutar las provisiones contables de recibos por honorarios y comprobantes de pago de proveedores, entre otros. - Elaborar y analizar el registro de comprobantes de ingresos. - Elaborar y analizar el registro contable en el sistema de los comprobantes de pago emitidos. - Realizar el registro y conciliación de los ingresos SAT (Caja SAT, agencias y bancos) con el Sistema Informático SAT – Sistema de registro contable. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Contabilidad IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación Egresado de la carrera universitaria en Contabilidad o carreras afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

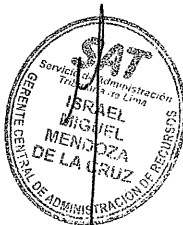
11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

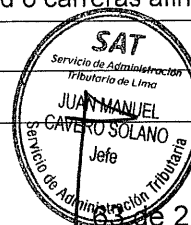
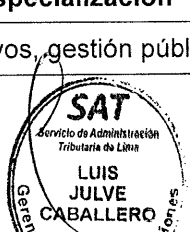
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV	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.	
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) Evaluar las modificaciones presupuestarias en el sistema presupuestario de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. c) Consolidar la información para la evaluación presupuestaria de las diversas unidades orgánicas de la Entidad. d) Analizar e informar mensualmente sobre las diferencias entre la programación y la ejecución presupuestaria a nivel de unidades orgánicas de la Entidad. e) Atender las solicitudes y consultas sobre disponibilidad presupuestaria de las diferentes unidades orgánicas. f) Elaborar y analizar mensualmente la ejecución presupuestal por centro de costos. g) Apoyar en la elaboración de la memoria institucional. h) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Presupuesto IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Egresado de carrera universitaria en Economía, Administración, Contabilidad 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

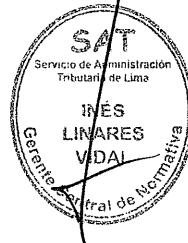
11.3 Experiencia mínima

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

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

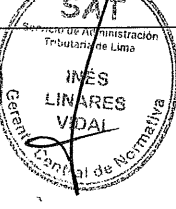
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV.	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: - Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten. - Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Controlar y entregar los comprobantes de retención a la SUNAT. - Llevar el control y efectuar el seguimiento de los pagos por órdenes de compra y servicio, elaborando el cronograma de pago. - Llevar el control y seguimiento de las Liquidaciones de Beneficios Sociales. - Realizar la emisión diaria del reporte de los movimientos de las cuentas bancarias del SAT. - Apoyar en la entrega de cartas de transferencias bancarias. - Administrar el fondo fijo de la Entidad. - Revisar y archivar los comprobantes de pago. - Preparar los comprobantes de detracción a proveedores y realizar los trámites necesarios para hacerlos efectivos. - Elaborar los estados de cuenta de proveedores pendientes de pago. - Hacer efectivo el pago de los servicios no personales requeridos, de ser el caso. - Elaborar y actualizar la estructura de la deuda del SAT, haciendo la programación de pagos de acuerdo con los expedientes recibidos. - Realizar el trámite competente del área para la confirmación de los pagos de los administrados no abonados en las entidades bancarias. - Llevar el control administrativo de las operaciones CAFAE – SAT. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Finanzas y Control de Riesgo IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

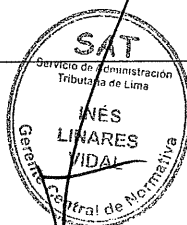
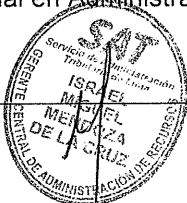
11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad	X		
Calidad en el trabajo	X		
Integridad	X		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Supervisor de Caja y Servicios II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070262
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	
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.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar reportes de las tareas operativas que se le soliciten. - Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Controlar las operaciones de caja (agencia y depósito) en relación a los pagos que efectúan los administrados tanto en materia tributaria como no tributaria. - Realizar y consolidar el cuadre de caja con los Técnicos Cajeros I en la agencia o depósito a su cargo al cierre de operaciones. - Llevar un control diario de los extornos, reimpresiones, faltantes o sobrantes elaborando un informe dirigido al Especialista de Caja III. - 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. - Apoyar la realización de los arqueos inopinados efectuados a otras unidades orgánicas. - 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. - Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores. - Reportar la información de la recaudación al Analista de Caja III para su posterior análisis. - Realizar un listado diario de los cheques recibidos como parte de pago. - Coordinar con los depósitos de vehículos las liquidaciones semanales de ingresos por concepto de grúa y guardiana - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Caja III.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Egresado de carrera técnica profesional en Administración, Contabilidad o afines		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

- Herramientas de ofimática o afines.

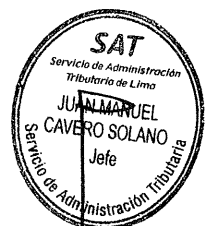
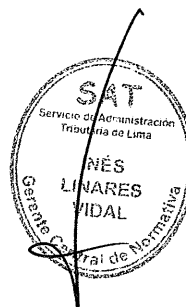
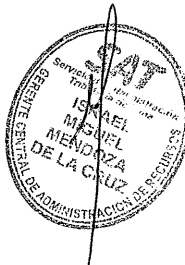
11.3 Experiencia mínima

- 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

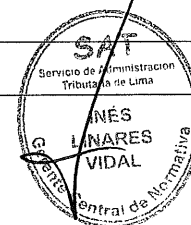
11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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 cuadro 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 Caja III.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria ó Egresado de carrera técnica profesional.		
11.2 Cursos o estudios de especialización ▪ Herramientas de informática		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

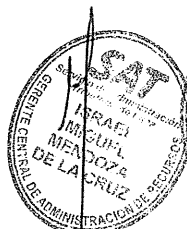
11.3 Experiencia mínima

- 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

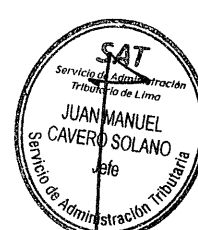
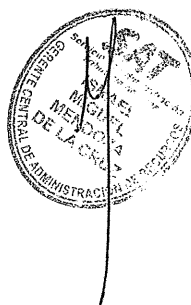


SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

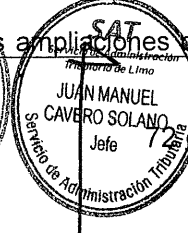
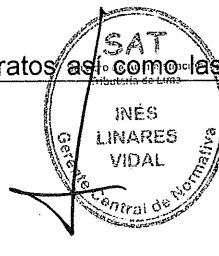
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO: VII.3
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
082	Gerente de Administración	65070331	SP-DS	1
083	Especialista de Seguridad III	65070343	SP-ES	1
084	Especialista de Contrataciones III	65070343	SP-ES	1
085	Especialista de Servicios Generales III	65070343	SP-ES	1
086	Especialista de Programación I	65070341	SP-ES	1
087	Analista de Contrataciones II	65070352	SP-ES	1
088	Técnico de Servicios Generales III	65070363	SP-AP	1
089/090	Técnico Vehicular III	65070363	SP-AP	2
091	Técnico de Almacén II	65070362	SP-AP	1
092/093	Técnico Vehicular II	65070362	SP-AP	2
094	Técnico de Servicios Generales I	65070361	SP-AP	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

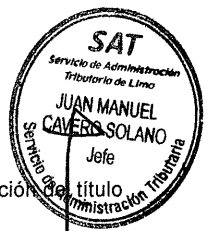
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Administración		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070331
3. MISIÓN DEL CARGO: Planificar y dirigir las actividades de la Gerencia para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.		
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: - 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) 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, en el marco de la delegación otorgada por el Jefe del SAT. c) Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección correspondientes, en el marco de la delegación otorgada por el Jefe del SAT. d) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones PAC del SAT, en el marco de la delegación otorgada por el Jefe del SAT. e) Aprobar el Plan de Mantenimiento del SAT. f) Aprobar la prórroga, resolución, liquidación de contratos así como las ampliaciones de plazo		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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-normativa 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 los documentos normativos y de gestión correspondientes, de conformidad a la normativa de contrataciones y de control patrimonial vigente.				
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.				
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		A	B	C
Competencias		(100%)	(50%)	(25%)
Pensamiento estratégico				
Habilidades mediáticas				
Liderazgo para el cambio				
Desarrollo estratégico de los recursos humanos				
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad				

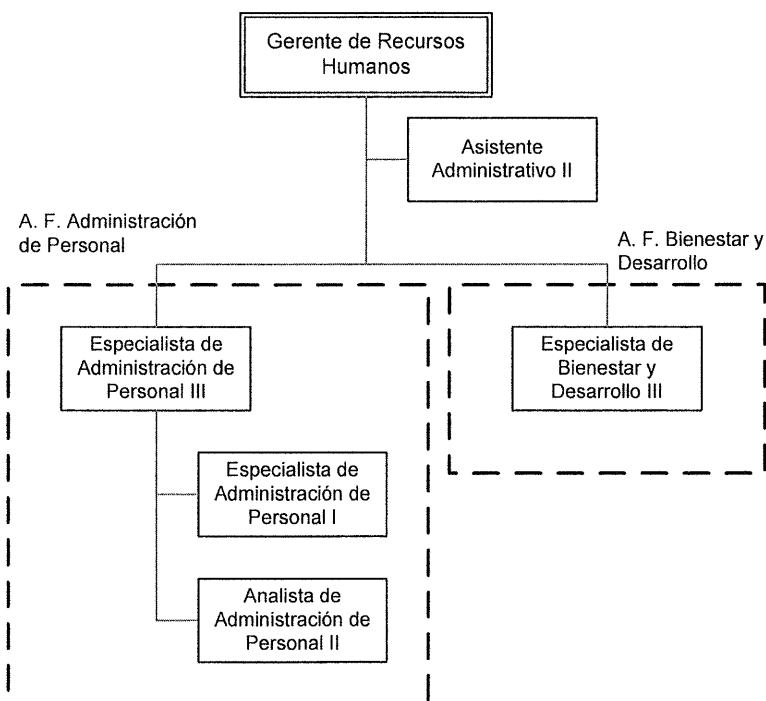
Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado en la experiencia específica.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.4. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3.4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.4.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.4.3.2 ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL

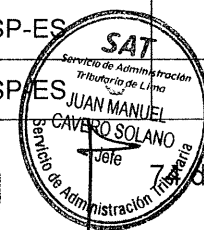
c).COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Bienestar y Desarrollo de Personal III, y está compuesta por el siguiente cargo:

- Especialista de Bienestar y Desarrollo de Personal III

3.4.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

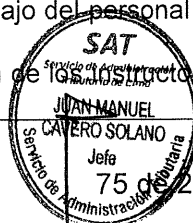
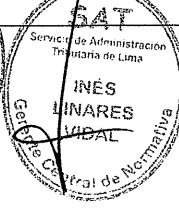
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				CÓDIGO: VII.4
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
095	Gerente de Recursos Humanos	65070431	SP-DS	1
096	Asistente Administrativo II	65070472	SP-AP	1
097	Especialista de Administración de Personal III	65070443	SP-ES	1
098	Especialista de Bienestar y Desarrollo III	65070443	SP-ES	1
099	Especialista de Administración de Personal I	65070441	SP-ES	1
100	Analista de Administración de Personal II	65070452	SP-ES	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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.		
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: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. - Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. - Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. - Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Establecer planes para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador. - 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. - Supervisar la elaboración del plan de prestaciones y servicios de salud de los trabajadores de la entidad. - Dirigir la formulación de la metodología y ejecución de la evaluación del desempeño del personal y del clima institucional de la entidad. - Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación. - Proponer y dirigir las políticas para la incorporación de personal en coordinación con las unidades orgánicas involucradas. - Elaborar la propuesta del Presupuesto Analítico del Personal. - 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. - Establecer los lineamientos para el adecuado uso y mantenimiento del legajo del personal de la entidad. - Supervisar las actividades y lineamientos de la carrera laboral y formación de los instructores y docentes internos.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- 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 las Unidades Orgánicas involucradas.
- o) Desarrollar y supervisar la implementación del Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos y el Convenio de Gestión de Recursos Humanos.
- p) Supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- q) 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.
- r) Proponer los cambios y actualizaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- s) 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 Administración, Educación, Relaciones Industriales 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.

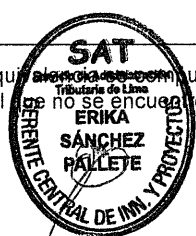
11.3 Experiencia mínima

- 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

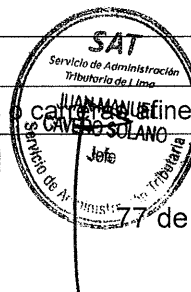
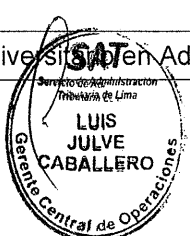
Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			



* Para la equivalencia de la experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional no se encuneta considerado en la experiencia específica.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Supervisar el programa de prácticas pre-profesionales y profesionales. - Verificar el cálculo de tiempo de servicios del personal, para el pago de gratificaciones, CTS. , y el cronograma de vacaciones del personal. - Administrar el sistema de información de recursos humanos. - Controlar el cumplimiento de la norma referida a las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas de los funcionarios de la Entidad. - Supervisar la elaboración de planillas, la entrega de boletas de pago, así como el seguimiento a la transferencia realizada a los bancos. - Supervisar el mantenimiento y actualización del Cuadro de Asignación de Personal, y el Presupuesto Analítico de Personal. - Asegurar el mantenimiento y actualización de los legajos del personal. - Supervisar la elaboración y control del programa de vacaciones del personal. - Supervisar el control del Registro de Asistencia del Personal - Supervisar y coordinar la aplicación de los términos y cláusulas de los contratos sujetos a modalidad a plazo fijo. - Ejecutar las acciones administrativas para el desplazamiento de personal. - Atender las visitas de inspección de las organizaciones competentes. - 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 Administración, Relaciones Industriales o carreras afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

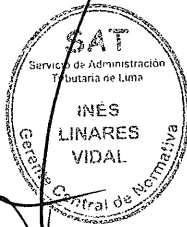
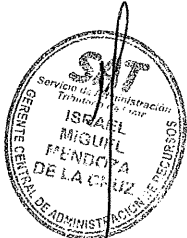
11.3 Experiencia mínima

- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista ó 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

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Bienestar y Desarrollo III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65070443	
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 incentivar el buen desempeño, velar por su bienestar y fomentar un clima laboral favorable.			
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: ESSALUD	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Elaborar el Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución. - Controlar la elaboración y el desarrollo de los proyectos de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al buen desempeño del trabajador. - 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. - Supervisar prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las EPS así como, los descansos médicos y subsidios al personal. - Supervisar la formulación de la metodología y ejecución de la evaluación del desempeño del personal. - Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Entidad. - Elaborar el "Plan Anual de Bienestar del Personal de la Entidad" y el "Programa de Asistencia Médica Familiar". - Dirigir y supervisar las evaluaciones de clima institucional. - Evaluar los convenios que se establezcan con EPS. - Proporcionar la información para la actualización de las publicaciones de Recursos Humanos en la intranet. - 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 las Unidades Orgánicas involucradas. - Coordinar con CAFAE la realización de actividades conjuntas. - Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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.

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

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

XIV DE LA GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

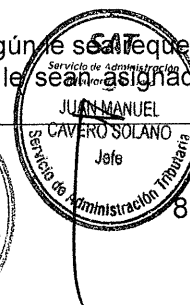
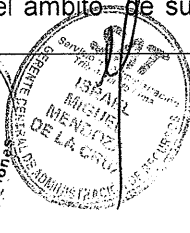
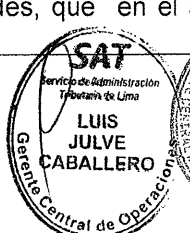
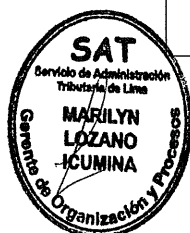
3.1. GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

3.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO: VIII.1 TOTAL
101	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: - Supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia Central a su cargo. - Responder ante el Jefe del SAT por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas a su ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos. - Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. - Representar a la Gerencia Central en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.			



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la formulación y dirección del planeamiento estratégico de la Entidad para definir los objetivos y metas de largo plazo.
- Definir lineamientos estratégicos para el actuar de las unidades orgánicas a su cargo.
- Elevar a la Jefatura SAT los proyectos institucionales de carácter estratégico para su aprobación.
- 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.
- 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.
- Supervisar los la elaboración de instrumentos de gestión así como los documentos de soporte de la Entidad.
- 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 tecnologías de información y comunicación en los proyectos institucionales y de mejora de procesos de la entidad.
- 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

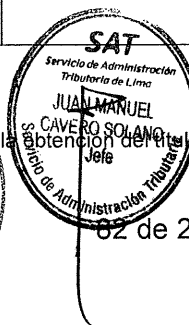
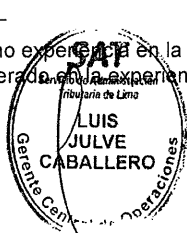
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

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			

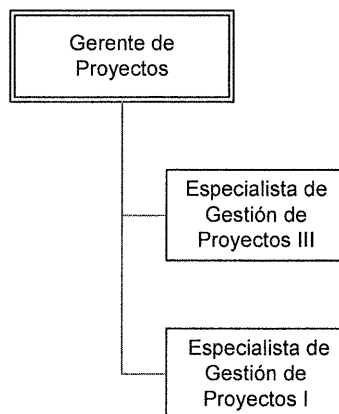
* Para la equivalencia se computará como experiencia en la Formación Académica el tiempo posterior a la obtención del título profesional que no se encuentre considerado dentro de la experiencia específica.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

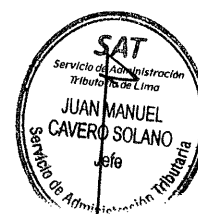
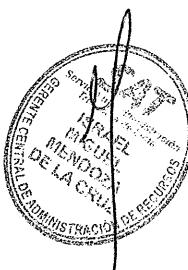
3.2. GERENCIA DE PROYECTOS

3.2.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

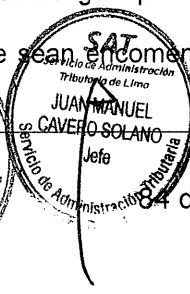
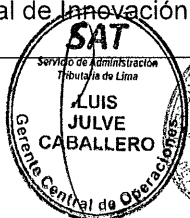
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROYECTOS				CÓDIGO: VIII.2
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
102	Gerente de Proyectos	65080231	SP-DS	1
103	Especialista de Gestión de Proyectos III	65080243	SP-ES	1
104	Especialista de Gestión de Proyectos I	65080241	SP-ES	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.2.4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Proyectos		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080231
3. MISIÓN DEL CARGO: Evaluar, 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 III - Especialista de Gestión de Proyectos I	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos - Unidades Orgánicas - Áreas Funcionales	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. - Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. - Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. - Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Formular las políticas y metodologías sobre la dirección de proyectos y el uso de herramientas. - Promover y proponer iniciativas de proyectos institucionales en coordinación con las unidades orgánicas. - Presentar planes estratégicos para incentivar propuestas de proyectos en las diferentes unidades orgánicas. - 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. - 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. - Coordinar la gestión de cambios de los proyectos. - Planificar, gestionar y controlar las actividades y acciones vinculadas al cumplimiento de objetivos del proyecto, así como la resolución de conflictos y la gestión de riesgos que afecten directamente el éxito del proyecto. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Central de Innovación y Proyectos.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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

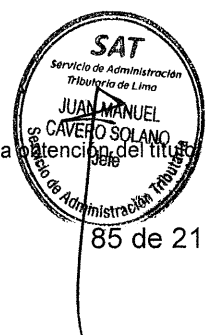
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gestión de proyectos.

11.5 Competencias

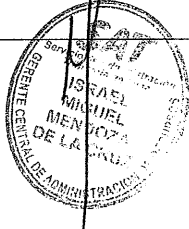
Niveles Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			



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

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Gestión de Proyectos III		2. CÓDIGO DEL CARGO:
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos así como evaluar su nivel de cumplimiento a través del control de los entregables establecidos en aquellos.		
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: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Diseñar lineamientos y estrategias que contribuyan a la aplicación de la metodología de trabajo para la gestión de proyecto. - Apoyar en aspectos metodológicos de gestión de proyectos a las distintas unidades orgánicas, así como a los involucrados de la ejecución de los proyectos. - Gestionar los recursos internos de la gerencia, empleados en los proyectos vigentes. - Determinar y ejecutar las acciones preventivas que aseguren la reducción de riesgo en los proyectos. - Determinar y ejecutar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con el equipo del proyecto, a fin de dar solución a desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de objetivos del proyecto. - Coordinar el avance de los proyectos en ejecución, así como los principales factores que afecten su marcha con el equipo del proyecto. - Planificar, gestionar y controlar las actividades y acciones vinculadas al cumplimiento de objetivos del proyecto, así como la resolución de conflictos y la gestión de riesgos que afecten directamente el éxito del proyecto. - 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 Industrial, Investigación Operativa, Economía, Administración, o carreras afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

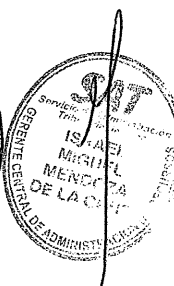
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Gestión de Proyectos.

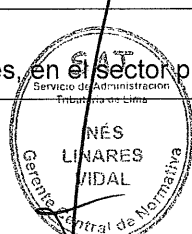
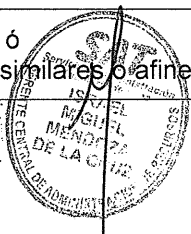
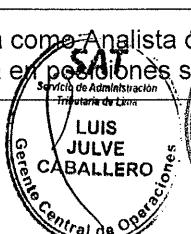
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Gestión de Proyectos I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080241
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los proyectos así como evaluar su nivel de cumplimiento a través del control de los entregables establecidos en aquellos.		
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: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Elaborar y diseñar planes de contingencia como soporte a las áreas de gestión del conocimiento según las buenas prácticas en gestión de proyectos - 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. - 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. - Apoyar en aspectos metodológicos de gestión de proyectos a las distintas unidades orgánicas. - Planificar, gestionar y controlar las actividades y acciones vinculadas al cumplimiento de objetivos del proyecto, así como la resolución de conflictos y la gestión de riesgos que afecten directamente el éxito del proyecto. - 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 Industrial, Investigación Operativa, Economía, Administración, 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		



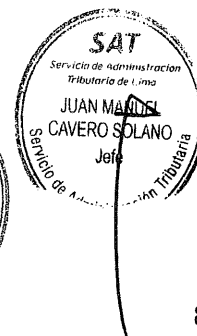
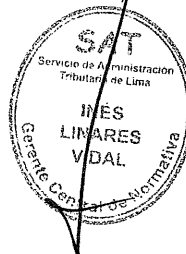
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en Gestión de Proyectos.

11.5 Competencias

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

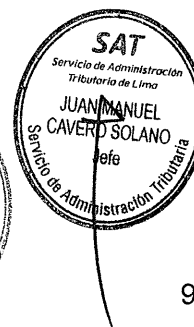
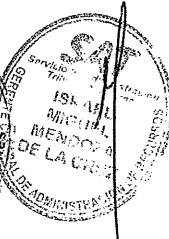


SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.3. GERENCIA DE INFORMÁTICA

3.3.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

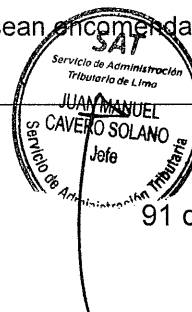
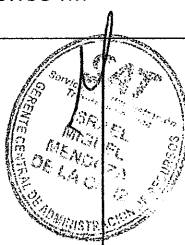
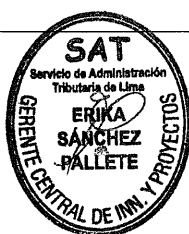
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE INFORMÁTICA				CÓDIGO: VIII.3
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
105	Gerente de Informática	65080331	SP-DS	1
106	Especialista de Gestión de Operaciones de TI III	65080343	SP-ES	1
107	Especialista de Gestión de Soluciones de TI III	65080343	SP-ES	1
108	Especialista de Seguridad Informática II	65080342	SP-ES	1
109/110	Especialista de Gestión de Operaciones de TI II	65080342	SP-ES	2
111	Especialista de Gestión de Soluciones de TI II	65080342	SP-ES	1
112	Especialista de Gestión de Servicios de TI I	65080341	SP-ES	1
113/120	Especialista de Gestión de Soluciones de TI I	65080341	SP-ES	8
121/122	Analista de Control de Calidad de TI II	65080352	SP-ES	2
123/124	Analista de Gestión de Operaciones de TI II	65080352	SP-ES	2
125	Analista de Gestión de Soluciones de TI II	65080352	SP-ES	1
126	Analista de Gestión de Servicios de TI II	65080352	SP-ES	1
127	Analista de Control de Calidad de TI I	65080351	SP-ES	1
128	Analista de Gestión de Soluciones de TI I	65080351	SP-ES	1
129	Analista de Gestión de Servicios de TI I	65080351	SP-ES	1
130/131	Técnico de Gestión de Operaciones de TI III	65080363	SP-AP	2



 Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
---	---	-------------------

3.3.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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:	
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. 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) Administrar las cuentas de acceso a los sistemas informáticos. d) Administrar las cuentas de datos en producción. e) Asegurar que la performance y disponibilidad de las bases de datos en producción, servidores y servicios de comunicaciones a fin que estén de acuerdo con los estándares aceptados en la Entidad. f) Administrar y autorizar los accesos a las bases de datos responsabilidad de la Gerencia. g) Registrar y mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del SAT. h) 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. i) 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

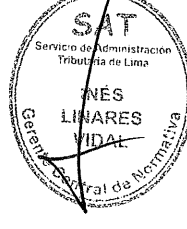
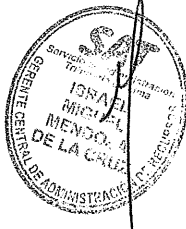
- 1 (un) año de experiencia como Analista I ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en administración de redes y/o sistemas de información.

11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

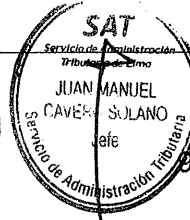
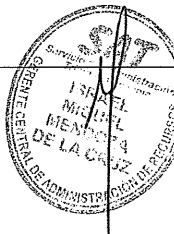
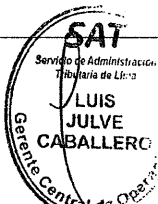
3.4. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

3.4.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS				CÓDIGO: VIII.4
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
132	Gerente de Organización y Procesos	65080431	SP-DS	1
133/135	Especialista de Organización y Procesos II	65080442	SP-ES	3
136	Analista de Organización y Procesos II	65080452	SP-ES	1
137/139	Analista de Organización y Procesos I	65080451	SP-ES	3

3.4.4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Organización y Procesos II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65080442
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar la simplificación y optimización de los procesos del SAT.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFCINA II: Innovación y Proyectos	1.2 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar de la evaluación de los procesos de la organización y elaborar los informes técnicos orientados a la mejora de los mismos.
- 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.
- Monitorear la implementación de las propuestas de mejora producto de los estudios técnicos realizados, dentro de su competencia.
- Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
- Revisar la documentación que se elabora como soporte de los procesos del SAT, que sean competencia de la Gerencia.
- Participar en la elaboración del TUPA de la Entidad, en lo que corresponde a la parte técnica.
- Participar en el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 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

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Economía, Administración, o carreras afines.

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

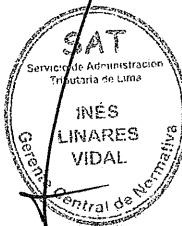
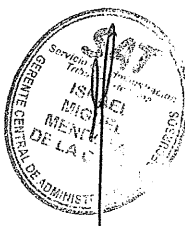
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en gestión o mejora de procesos.
- Conocimientos en modelamiento de procesos.

11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

XV. DE LA GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA

3.1 GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA

3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA				CÓDIGO: IX.1
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
140	Gerente Central de Normativa	65090122	SP-DS	1
141/142	Asistente Administrativo I	65090171	SP-AP	2
143/144	Especialista de Impugnaciones 2da Instancia I	65090141	SP-ES	2

3.2 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

3.2.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

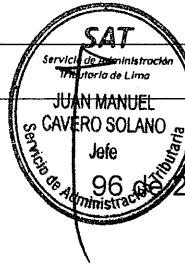
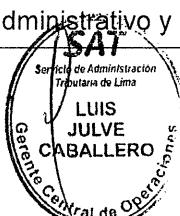
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				CÓDIGO: IX.2
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
145	Jefe de Oficina I Trámite Documentario	65090221	SP-EJ	1
146	Asistente Administrativo I	65090271	SP-AP	1
147	Especialista de Trámite Documentario I	65090241	SP-ES	1
148	Especialista de Archivo I	65090241	SP-ES	1
149	Analista de Trámite Documentario I	65090251	SP-ES	1
150	Técnico de Archivo III	65090263	SP-AP	1
151/154	Técnico de Trámite Documentario II	65090262	SP-AP	4
155	Técnico de Archivo II	65090262	SP-AP	1
156/159	Técnico de Trámite Documentario I	65090261	SP-AP	4
160/165	Técnico de Archivo I	65090261	SP-AP	6



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

3.2.5. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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: - Analista de Trámite Documentario I. - Técnico de Trámite Documentario II - Técnico de Trámite Documentario I	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a trámite documentario. - 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. - Supervisar las actividades de recepción y transferencia de documentos en las agencias descentralizadas. - 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.		

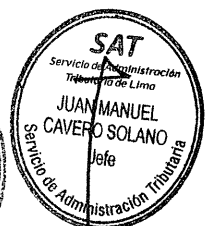


96 65211

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

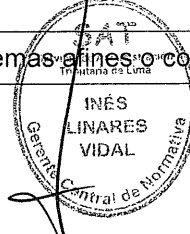
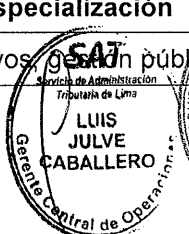
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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 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: - Técnico de Archivo III - Técnico de Archivo II - Técnico de Archivo I	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Proponer directivas para la seguridad, organización y conservación de la documentación en custodia y de los documentos a eliminar. - Proponer la actualización de la Tabla de Retención de Documentos. - Controlar el cumplimiento las normas archivísticas establecidas por el ente rector de los archivos públicos. - Supervisar el ingreso o transferencia de la documentación de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad al Área Funcional de Archivo. - Supervisar la seguridad de la información documental de la Entidad. verificando que ha sido derivada correctamente al Área Funcional de Archivo. - Supervisar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentos. - Aprobar el envío de los expedientes y resoluciones emitidas al Área Funcional de Archivo. - 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. - Analizar las actividades que realizan los fedatarios del SAT. - 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 Título Profesional Universitario de carrera universitaria en Administración, Ing. Industrial, Relaciones Industriales o afines.		
11.2 Cursos o estudios de especialización Sistemas Administrativos y SAT en pública, privada o temas afines o conexos.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.3 Experiencia mínima

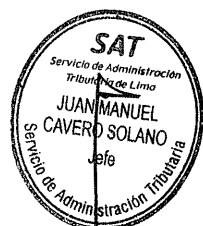
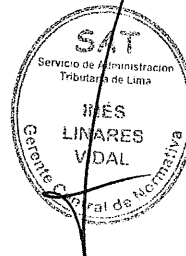
- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Estudios especializados en Gestión de Archivos.

11.5 Competencias

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



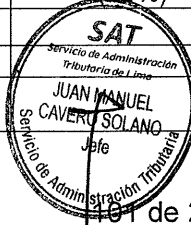
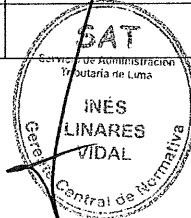
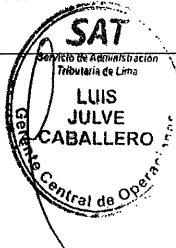
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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: ▪ Especialista de Trámite Documentario I		6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Órganos. ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.		8. COORDINACIÓN EXTERNA: ▪ Ninguno.	
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 Especialista de Trámite Documentario I.			
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 Competencias			
Competencias	Niveles	A (100%)	B (50%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X



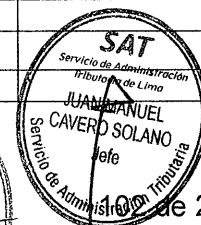
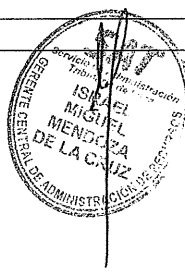
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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: Especialista de Archivo I		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 Especialista de Archivo I.			
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.			
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		A (100%)	
Competencias		B (50%)	
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	
C (25%)		SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima Jefe JUAN MANUEL CAVERO SOLANO	



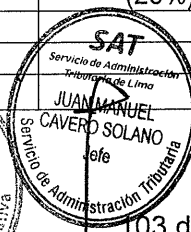
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Trámite Documentario II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: Normativa		4.2 GERENCIA/ OFICINA I: Trámite Documentario		
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Trámite Documentario I.		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) 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 Especialista de Trámite Documentario I.				
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		A	B	C
Competencias		(100%)	(50%)	(25%)
Proactividad			X	
Calidad en el trabajo			X	
Integridad			X	



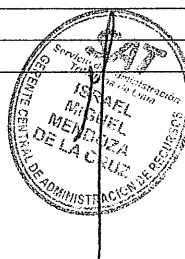
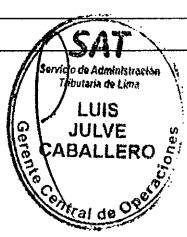
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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: ▪ Especialista de Archivo I		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 Especialista de Archivo I.			
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.			
11.4 Conocimientos específicos para el cargo			
11.5 Competencias			
Niveles		A (100%)	B (50%)
Competencias			C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X



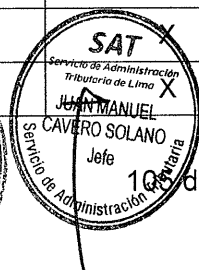
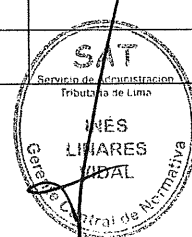
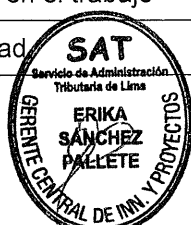
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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: ▪ Especialista de Archivo I		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.			
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 Especialista de Archivo I.			
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	A (100%)	B (50%)
Competencias			C (25%)
Proactividad			
Calidad en el trabajo			
Integridad			



 Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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: ▪ Especialista de Trámite Documentario I.		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 Especialista de Trámite Documentario I.				
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	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Competencias				
Proactividad				X
Calidad en el trabajo				X
Integridad				X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.3. GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.3.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

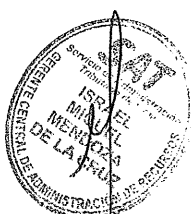
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS				CÓDIGO: IX.3
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
166	Gerente de Asuntos Jurídicos	65090331	SP-DS	1
167	Asistente Administrativo I	65090371	SP-AP	1
168	Especialista de Ratificaciones III	65090343	SP-ES	1
169	Especialista Jurídico III	65090343	SP-ES	1
170/171	Especialista de Ratificaciones II	65090342	SP-ES	2
172/173	Especialista Jurídico II	65090342	SP-ES	2
174/175	Especialista de Ratificaciones I	65090341	SP-ES	2
176/180	Especialista Jurídico I	65090341	SP-ES	5
181/182	Analista Jurídico II	65090352	SP-ES	2
183/189	Analista de Ratificaciones I	65090351	SP-ES	7
190	Analista Jurídico I	65090351	SP-ES	1



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	
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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- Efectuar la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.
- 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.
- Establecer la posición institucional sobre criterios de interpretación normativa a seguir por los órganos de la entidad.
- 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 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*.

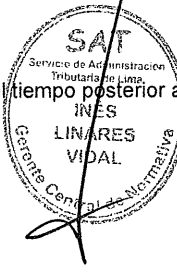
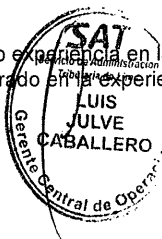
11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Dominio de tributación municipal y derecho administrativo.

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			

* Para la equivalencia de la experiencia 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 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: - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: - Municipalidades Distritales - MML - Congreso de la República y Ministerios	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Programar, Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad. - 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. - 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. - 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. - Brindar asesoría y elaborar informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado. - Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los requisitos legales. - Elaborar o revisar las adendas a los contratos, en aplicación a la normatividad legal vigente. - 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. - 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. - Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico II.		



109 de 211

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

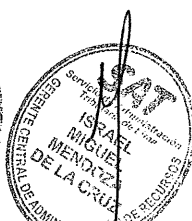
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I o 3 (tres) años de experiencia como Analista, la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

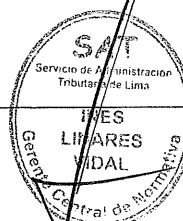
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Jurídico I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090341
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar, proponer y ejecutar las actividades 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: Normativa	4.2 GERENCIA: Asuntos Jurídicos	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente de Asuntos Jurídicos	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: - Congreso de la República, Ministerios - Municipalidades Distritales. - MML y Otras Entidades Públicas.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - 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. - 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. - 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. - Brindar asesoría y elaborar informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado. - 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. - Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los requisitos legales. - 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. - Elaborar o revisar las adendas a los contratos, en aplicación a la normatividad legal vigente. - Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

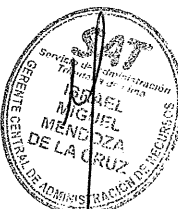
- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

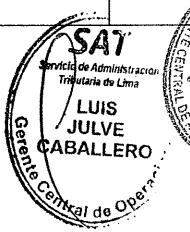
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

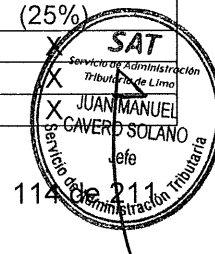
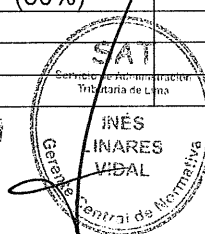
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Jurídico II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65090352	
3. MISIÓN DEL CARGO: Participar en el análisis y propuesta de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de objetivos institucionales, así como apoyar en la labor de asesoría legal.			
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA			
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: 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: ▪ 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.			
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). c) Absolver consultas legales en materia de tributación municipal y derecho administrativo, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. d) 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. e) 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		A (100%)	B (50%)
Competencias			C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Jurídico I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: 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 y Áreas funcionales del SAT.		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.			
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. c) Elaborar proyectos de Resoluciones Jefaturales, proyectos de normas internas y externas (Circulares, directivas, reglamentos, leyes y/o ordenanzas). d) 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. e) Absolver consultas legales en materia de tributación municipal y derecho administrativo, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. 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			

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



114 de 111

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

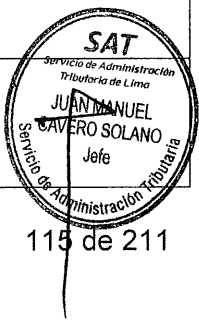
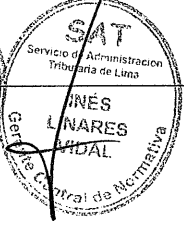
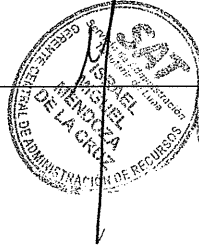
3.4. GERENCIA DE IMPUGNACIONES

3.4.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE IMPUGNACIONES				CÓDIGO: IX.4
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
191	Gerente de Impugnaciones	65090431	SP-DS	1
192	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia IV	65090444	SP-ES	1
193	Especialista Judicial IV	65090444	SP-ES	1
194/195	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia III	65090443	SP-ES	2
196/198	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia II	65090442	SP-ES	3
199/203	Especialista de Impugnaciones 1era Instancia I	65090441	SP-ES	5
204/206	Especialista Judicial I	65090441	SP-ES	3
207/209	Analista de Impugnaciones 1era Instancia II	65090452	SP-ES	3
210/211	Analista Judicial II	65090452	SP-ES	2
212/224	Analista de Impugnaciones 1era Instancia I	65090451	SP-ES	13
225/226	Técnico de Impugnaciones 1era Instancia II	65090462	SP-AP	2
227	Técnico de Impugnaciones 1era Instancia I	65090461	SP-AP	1

3.4.5 FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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:	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

9. FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
- Colaborar en el análisis de información relevante.
- 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:

- Asignar y reasignar los expedientes a los Analistas de Impugnaciones I que se van a encargar de atenderlo.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de las resoluciones que fueron solicitadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- 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.
- Suscribir Resoluciones en materia tributaria o no tributaria por delegación de firma, en los casos que señale la Resolución de Gerencia correspondiente.
- Aprobar los requerimientos de Admisibilidad y de Prueba, que se emiten para la atención de expedientes conforme a su competencia.
- Revisar y aprobar las solicitudes de información enviadas a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- Coordinar las con las unidades orgánicas respectivas la entrega de información necesaria para la atención de los reclamos.
- Coordinar con los Analistas de Impugnaciones I la atención de los trámites presentados por los administrados.
- Atender a los representantes de Entidades, contribuyentes y demás administrados en los casos que sean requeridos.
- Asegurar la atención de expedientes asignados a los Analistas de Impugnaciones I.
- Verificar el envío al Área Funcional de Notificaciones de las Resoluciones emitidas, para su respectiva notificación.
- 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

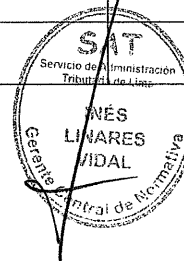
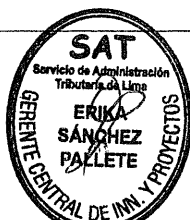
- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

XVI. DE LA GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

3.1 GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

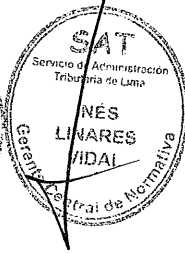
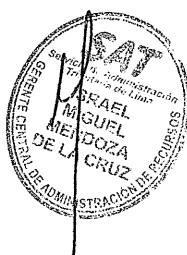
3.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO: GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES				CÓDIGO: X.1
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
228	Gerente Central de Operaciones	65100122	SP-DS	1
229/230	Asistente Administrativo II	65100172	SP-AP	2
231	Asistente Administrativo I	65100171	SP-AP	1

3.2. OFICINA DE CALIDAD DE DATOS

3.1.1 .3.2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

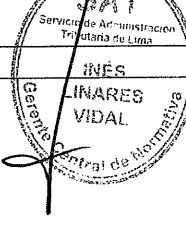
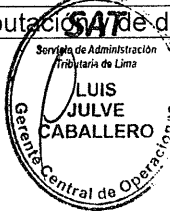
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CALIDAD DE DATOS				CÓDIGO: X.2
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
232	Jefe de Oficina I Calidad de Datos	65100221	SP-EJ	1
233/234	Especialista de Calidad de Datos II	65100242	SP-ES	2
235	Especialista de Calidad de Datos I	65100241	SP-ES	1
236/237	Analista de Calidad de Datos II	65100252	SP-ES	2
238/240	Analista de Calidad de Datos I	65100251	SP-ES	3



 SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
---	--	-------------------

3.2.4.FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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.		
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: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - 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. - Determinar y actualizar periódicamente los métodos a utilizar como referencia en la depuración de datos. - Realizar actividades de muestreo que permitan verificar la calidad de la información registrada. - Proporcionar datos actualizados de los contribuyentes y administrados a las unidades orgánicas o áreas que se lo requieran. - Coordinar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas. - 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 o 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 de derecho administrativo.		



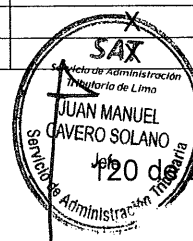
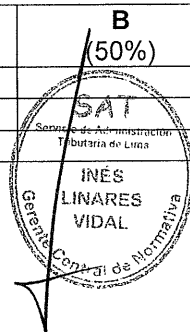
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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: Ninguno.		
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) Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a la Gerencia de Gestión de Cobranza; a fin de excluirlas en las acciones de cobranza. c) Ejecutar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas. d) 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 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 tributación y de derecho administrativo.				
11.5 Competencias				
	Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Mejora continua				X
Capacidad analítica				X
Adaptabilidad y flexibilidad				X



120 de 211

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

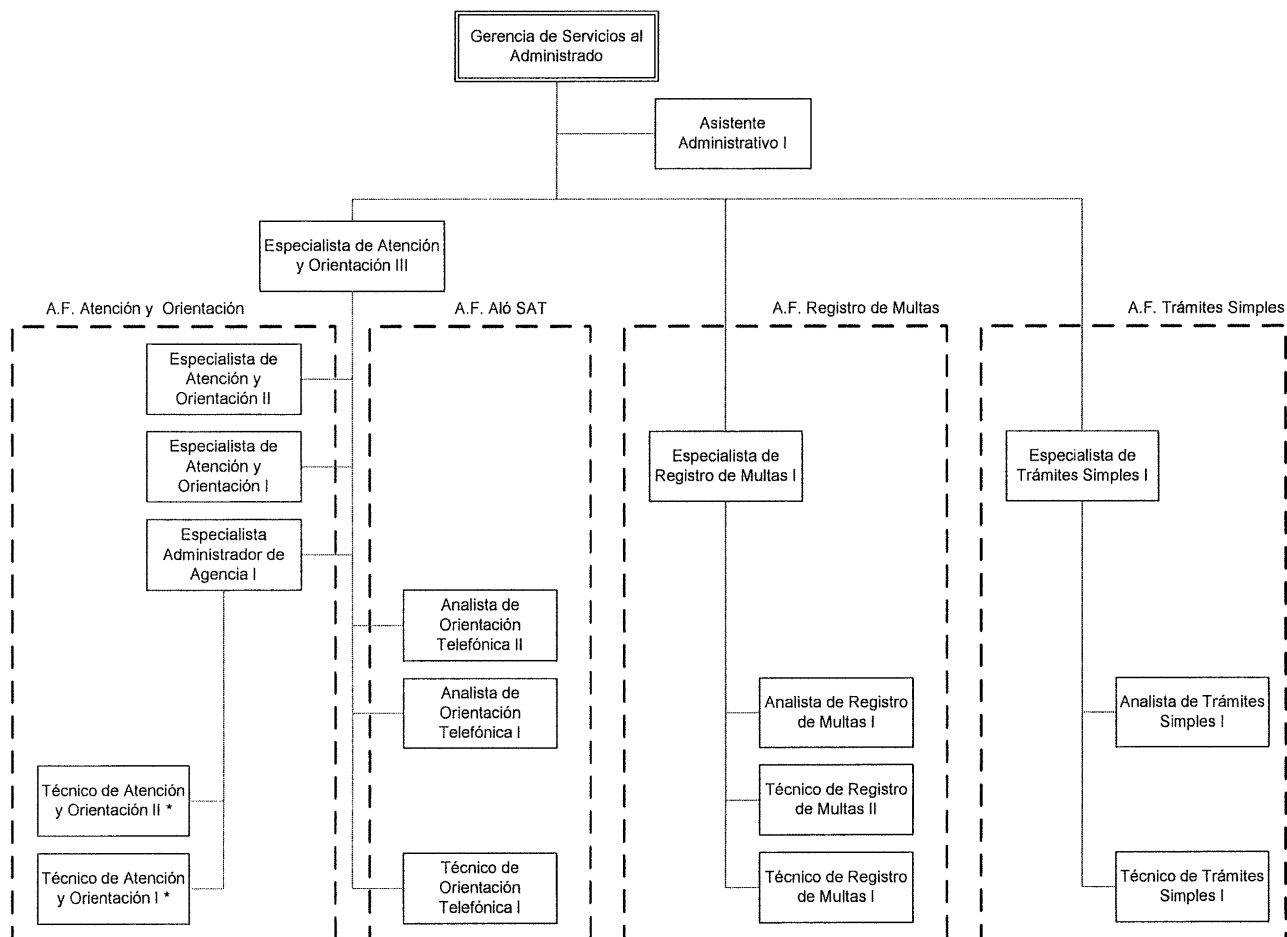
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Calidad de Datos II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100252		
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar la información de los contribuyentes y administrados; a fin de garantizar una efectiva cobranza de la deuda.				
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: 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.		
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) Registrar y comunicar los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a la Gerencia de Gestión de Cobranza; a fin de excluirlos en las acciones de cobranza. 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				
Niveles		A (100%)	B (50%)	C (25%)
Competencias				
Lealtad y sentido de pertenencia				X
Orientación a resultados			X	X
Colaboración				X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

3.3. GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

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

3.3.3.2. ÁREA FUNCIONAL DE ALÓ SAT

c). COMPOSICIÓN

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

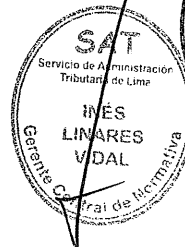
- Especialista de Atención y Orientación III
- Analista de Orientación Telefónica II.
- Analista de Orientación Telefónica I.
- Técnico de Orientación Telefónica I.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.3.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

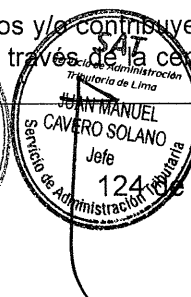
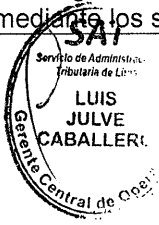
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO				CÓDIGO: X.3
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
241	Gerente de Servicios al Administrado	65100331	SP-DS	1
242	Asistente Administrativo I	65100371	SP-AP	1
243	Especialista de Atención y Orientación III	65100343	SP-ES	1
244/245	Especialista de Atención y Orientación II	65100342	SP-ES	2
246/251	Especialista Administrador de Agencia I	65100341	SP-ES	6
252	Especialista de Atención y Orientación I	65100341	SP-ES	1
253	Especialista de Registro de Multas I	65100341	SP-ES	1
254	Especialista de Trámites Simples I	65100341	SP-ES	1
255	Analista de Orientación Telefónica II	65100352	SP-ES	1
256	Analista de Orientación Telefónica I	65100351	SP-ES	1
257	Analista de Registro de Multas I	65100351	SP-ES	1
258/259	Analista de Trámites Simples I	65100351	SP-ES	2
260/274	Técnico de Atención y Orientación II	65100362	SP-AP	15
275	Técnico de Registro de Multas II	65100362	SP-AP	1
276/304	Técnico de Atención y Orientación I	65100361	SP-AP	29
305	Técnico de Orientación Telefónica I	65100361	SP-AP	1
306	Técnico de Registro de Multas I	65100361	SP-AP	1
307/310	Técnico de Trámites Simples I	65100361	SP-AP	4



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.3.5.FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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 Atención y Orientación I. - Técnico de Orientación Telefónica I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - 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. - 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 confiable y actualizada durante dichos procesos. - 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. - Participar en la evaluación técnica de la apertura de nuevas Agencias que proponga la Entidad. - 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.		



124 211

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

- f) Verificar el cumplimiento de las políticas de la calidad del servicio ofrecido en las Agencias y puntos de atención a su cargo.
- g) Verificar la atención de las consultas presenciales, telefónicas o vía Web, así como, la disposición del material de informativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias para los contribuyentes y/o administrados.
- h) 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.
- 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

- Título Profesional Universitario en Derecho, Economía, Ingeniería, 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 o 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

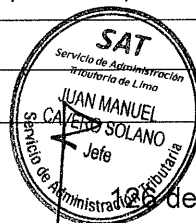
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Controlar la adecuada respuesta a los trámites simples solicitados 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. - Disponer el envío de los trámites atendidos a la Oficina de Trámite Documentario. - Verificar la validez de los trámites presentados por los administrados. - Designar las acciones respectivas a realizar para la atención de los requerimientos del Tribunal Fiscal o del Poder Judicial, según corresponda. - Control el registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a fin de excluirlas en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas. - 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, 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 tributación y derecho administrativo		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

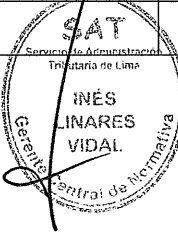
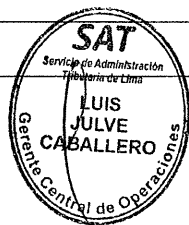
11.5 Competencias

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



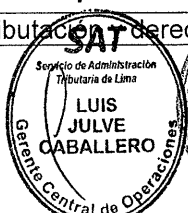
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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.		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 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) 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, Ingeniería, 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 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 tributación municipal y derecho administrativo.			
11.5 Competencias			
Niveles Competencias		A (100%)	B (50%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X



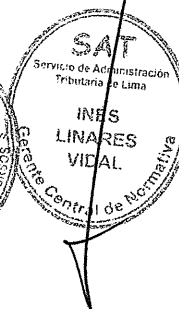
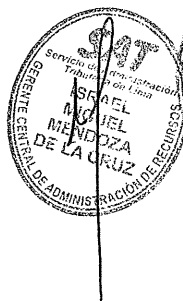
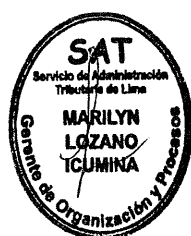
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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.	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 étlicos 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 étlicos y las Resoluciones Directorales del MTC para su notificación a los administrados. d) Atender escritos que ingresan por la Área funcional Oficina de Trámite Documentario referente a las licencias retenidas y/o suspendidas. e) Depurar las inconsistencias generadas por el registro de las papeletas de tránsito y las Resoluciones de Sanción. f) Elaborar reportes de los documentos de sanción con datos inconsistentes a las áreas que correspondan. g) 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 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 en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.		
11.4 Conocimientos específicos para el cargo ▪ Conocimientos de tributación y derecho administrativo.		



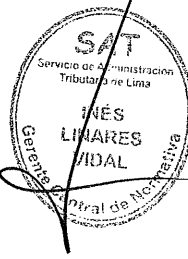
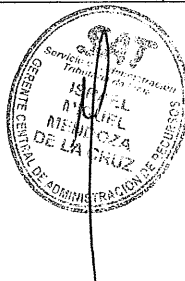
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Trámites Simples 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 Trámites Simples I		6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún Cargo	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas.		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) 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. c) Ejecutar las acciones pertinentes a fin de dar atención a los requerimientos del Tribunal Fiscal o del Poder Judicial, según corresponda. 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 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 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%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

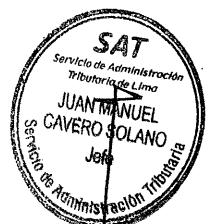
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Atención y Orientación II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100362
3. MISIÓN DEL CARGO: Atender y orientar a los administrados y contribuyentes respecto de los trámites presentados que sean de su competencia.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA 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.	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, 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 a las Unidades Orgánicas competentes sobre los temas de reclamos y/o sugerencias frecuentes. f) Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Oficina de Trámite Documentario. g) 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. 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 ▪ Egresado de carrera técnica profesional en Administración 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		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Atención y Orientación I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: 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: - Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias, en la agencia o punto de atención al que pertenece. - Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos. - 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. - Recibir la documentación presentada en la agencia o punto de atención al que pertenece y remitirla a la Oficina de Trámite Documentario. - 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. - 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.		
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.		

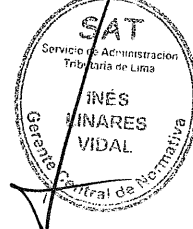


SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

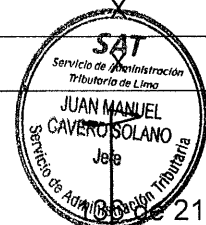
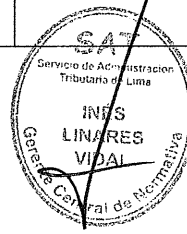
11.5 Competencias

Competencias	Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad				X
Calidad en el trabajo				X
Integridad				X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

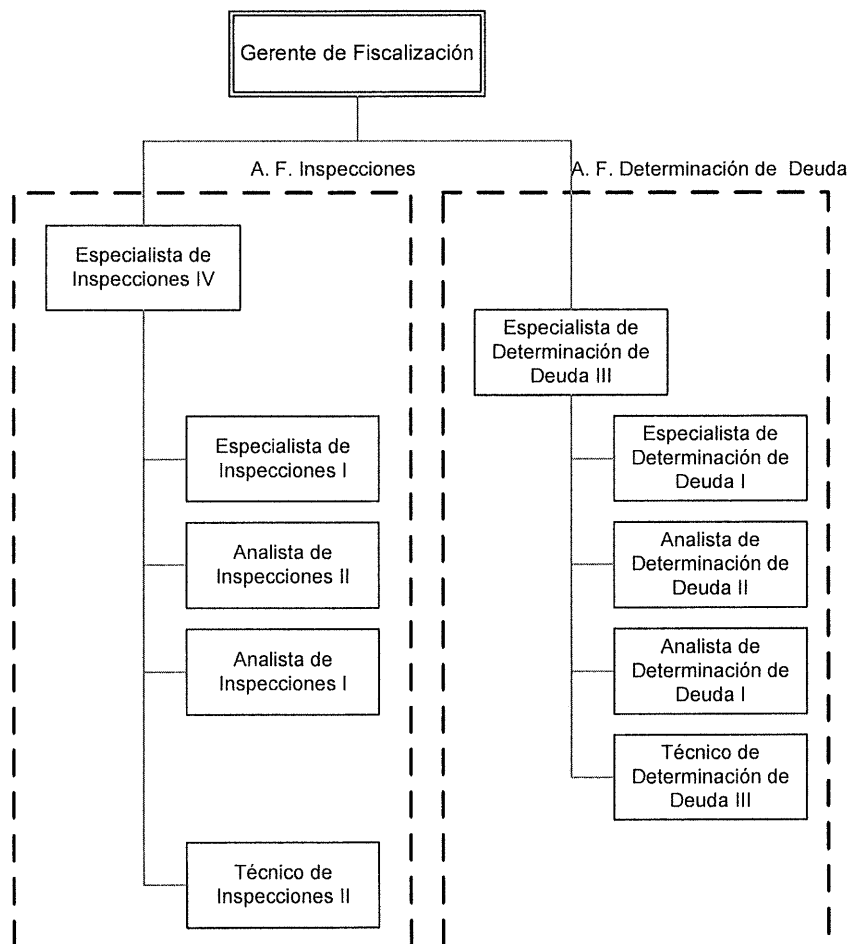
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Trámites Simples I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100361	
3. MISIÓN DEL CARGO: Dar respuesta a las solicitudes de Trámites Simple de los contribuyentes y/o administrados.			
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA			
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones		4.2 GERENCIA/OFICINA 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.		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 Derivación 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) Elaborar el registro de los cambios de domicilio de los contribuyentes y/o administrados, a fin de excluirlas en las acciones de cobranza, evitando notificaciones infructuosas. e) 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.			
11.4 Conocimientos específicos para el cargo ▪ Conocimientos de tributación y derecho administrativo.			
11.5 Competencias			
Niveles		A	B
Competencias		(100%)	(50%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			X
Integridad			X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.4. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

3.4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



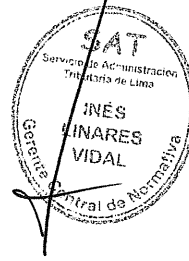
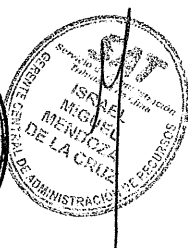
3.4.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.4.3.1. ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIONES

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.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.4.3.2. ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE DEUDA

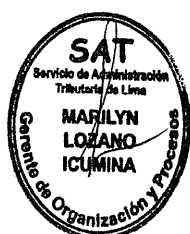
c). COMPOSICIÓN

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.

3.4.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

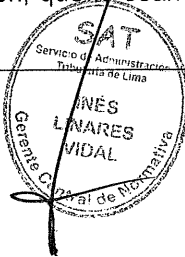
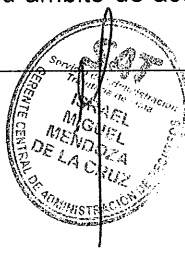
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN				CÓDIGO: X.4
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
311	Gerente de Fiscalización	65100431	SP-DS	1
312	Especialista de Inspecciones IV	65100444	SP-ES	1
313	Especialista de Determinación de Deuda III	65100443	SP-ES	1
314/318	Especialista de Determinación de Deuda I	65100441	SP-ES	5
319	Especialista de Inspecciones I	65100441	SP-ES	1
320/321	Analista de Determinación de Deuda II	65100452	SP-ES	2
322/323	Analista de Inspecciones II	65100452	SP-ES	2
324/325	Analista de Determinación de Deuda I	65100451	SP-ES	2
326/327	Analista de Inspecciones I	65100451	SP-ES	2
328	Técnico de Determinación de Deuda III	65100463	SP-AP	1
329/330	Técnico de Inspecciones II	65100462	SP-AP	2



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerente Central de Operaciones	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - 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: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. - Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. - Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. - Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - Gestionar con entidades públicas y/o privadas la remisión y/o intercambio de información relacionada con hechos generadores de obligaciones tributarias materia de fiscalización. - Supervisar la generación de las Resoluciones de Gerencia, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otros actos administrativos de acuerdo a su competencia. - 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. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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.

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

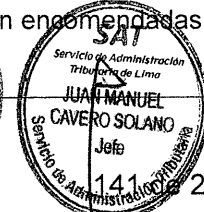
Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Inspecciones IV		2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: 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	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - 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. - 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. - Proponer al Gerente la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionada a las acciones de inspección. - 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. - 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. - 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. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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.

11.3 Experiencia mínima

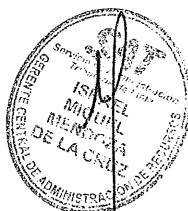
- 2 (dos) años de experiencia como Especialista III o 3 (tres) años de experiencia como Especialista II o la combinación de ambos ó,
- 5 (cinco) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal y derecho administrativo.

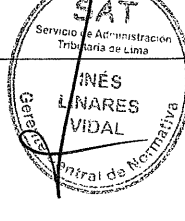
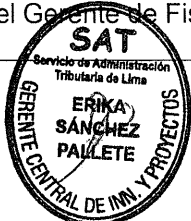
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Determinación de Deuda III	2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: 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
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - 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. - Proponer la remisión y/o intercambio de información con entidades públicas y/o privadas relacionada con hechos generadores de obligaciones tributarias materia de fiscalización. - 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. - 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. - Asegurar el mantenimiento y actualización de los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos. - Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que le competen. - 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. - Dirigir la revisión selectiva o a solicitud de la Gerencia de Servicios al Administrado, las rectificaciones de declaraciones juradas. - Atender a los contribuyentes o sus representantes en los casos que sea necesario. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

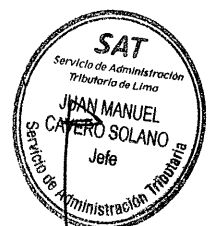
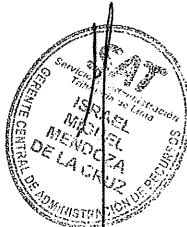
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II o dos años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de tributación municipal y derecho administrativo.

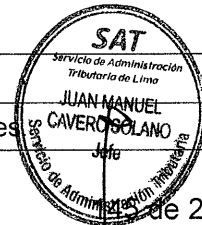
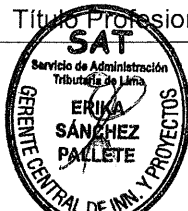
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 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) 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 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 Especialista de Inspecciones IV.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

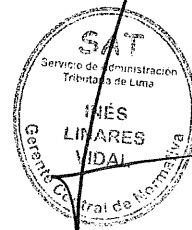
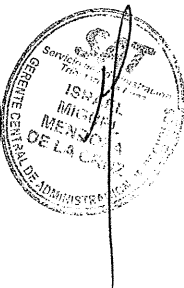
- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Inspecciones II.		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100452
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar los datos de 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 IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Analizar y procesar la información que se le proporcione. - Ejecutar las tareas programadas. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - 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. - 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. - Elaborar reportes y estadísticas que soliciten respecto a la relación de omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial. - Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario. - Análisis de selección de cartera de contribuyentes a fiscalizar. - 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 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 II. 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.		



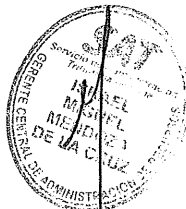
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Inspecciones I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100451
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en el análisis de los datos de 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. DEPENDENCIA FUNCIONALMENTE DE: Especialista de Inspecciones IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Ningún cargo.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Recopilar y revisar la información que se le proporcione. - Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se le encarguen. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - 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. - Realizar el control de calidad de los informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados. - 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. - 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. - Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario. - Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores. - 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.



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

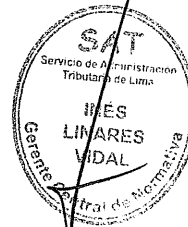
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de administración tributaria municipal

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 IV.	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: ▪ Ningún cargo.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: ▪ Unidades Orgánicas. ▪ Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Ejecutar las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - 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. - Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes que tengan tributos a fiscalizar, de ser el caso. - 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. - 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. - Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores. - Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario. - 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 ▪ 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.		



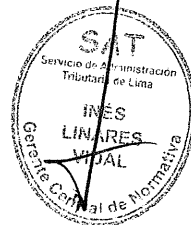
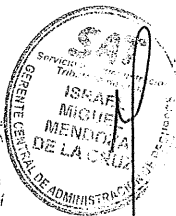
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal y derecho administrativo.

11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pro actividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
integridad		X	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

3.5. GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

3.5.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.5.3.1. ÁREA FUNCIONAL COBRANZA TRIBUTARIA

c). COMPOSICIÓN

El área 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

3.5.3.2. ÁREA FUNCIONAL COBRANZA NO TRIBUTARIA

c).COMPOSICIÓN

El área funcional está a cargo del Especialista de Cobranza No Tributaria III, y está compuesta por los siguientes cargos:

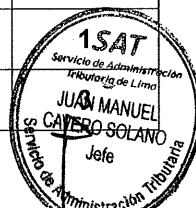
- Especialista de Cobranza No Tributaria III
- Especialista de Cobranza No Tributaria II
- Analista de Cobranza No Tributaria III
- Analista de Cobranza No Tributaria II
- Analista de Cobranza No Tributaria I



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.5.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA				CÓDIGO: X.5
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
331	Gerente de Gestión de Cobranza	65100531	SP-DS	1
332	Especialista de Cobranza Tributaria III	65100543	SP-ES	1
333	Especialista de Cobranza No Tributaria III	65100543	SP-ES	1
334	Especialista de Control de la Deuda III	65100543	SP-ES	1
335/337	Especialista de Cobranza Tributaria II	65100542	SP-ES	3
338	Especialista de Cobranza No Tributaria II	65100542	SP-ES	1
339/340	Especialista de Control de la Deuda II	65100542	SP-ES	2
341	Especialista de Notificaciones II	65100542	SP-ES	1
342/351	Especialista de Cobranza Tributaria I	65100541	SP-ES	10
352/353	Analista de Cobranza Tributaria III	65100553	SP-ES	2
354/356	Analista de Cobranza No Tributaria III	65100553	SP-ES	3
357/361	Analista de Cobranza Tributaria II	65100552	SP-ES	5
362/367	Analista de Cobranza No Tributaria II	65100552	SP-ES	6
368/370	Analista de Control de la Deuda II	65100552	SP-ES	3
371/376	Analista de Cobranza Tributaria I	65100551	SP-ES	6
377/381	Analista de Cobranza No Tributaria I	65100551	SP-ES	5
382/384	Analista de Control de la Deuda I	65100551	SP-ES	3
385	Técnico Gestor de Cobranza I	65100561	SP-AP	1
386	Técnico de Control de la Deuda I	65100561	SP-AP	1
387	Técnico de Domicilios I	65100561	SP-AP	1
388	Técnico de Recepción y Despacho I	65100561	SP-AP	1
389	Técnico Verificador de Notificaciones I	65100561	SP-AP	1
390	Técnico de Archivo y Remisión I	65100561	SP-AP	
391/393	Técnico Notificador I	65100561		



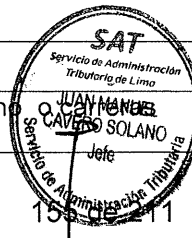
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos - Unidades Orgánicas - Áreas Funcionales	8. COORDINACIÓN EXTERNA: - Entidades Bancarias - Ministerio de Transportes y Comunicaciones.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. - Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. - Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. - Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - Evaluar y aprobar los fraccionamientos de acuerdo con su competencia. - Dirigir la gestión de cobranza en sus distintas formas efectuada a los deudores del SAT. - Coordinar con otras Instituciones las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la gestión de cobranza. - 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 afines.



15 de 11

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

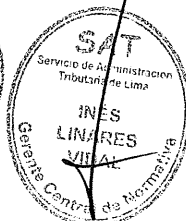
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia*

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas de Tributación Municipal y Cobranza Coactiva.

11.5 Competencias

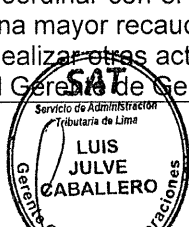
Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			



* 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Cobranza 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 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	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Supervisar el cumplimiento de las metas proyectadas de recaudación que correspondan al área funcional, definiendo las acciones y estrategias de cobranza de la deuda tributaria. - 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 en materia tributaria. - Emitir y firmar resoluciones y demás documentos en materia tributaria. - Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado pre coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias. - Elaborar el Plan Mensual de cobranza del área funcional que vaya acorde a las estrategias planteadas por la Gerencia. - Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza del área funcional. - Supervisar la correcta atención que debe brindar el personal del área funcional a los contribuyentes. - 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. - Coordinar, supervisar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deudas de carácter tributario del Área Funcional a su cargo. - 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. - Coordinar con el área funcional de Aló SAT, las llamadas que se deberán efectuar para lograr una mayor recaudación. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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

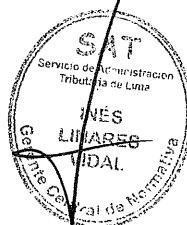
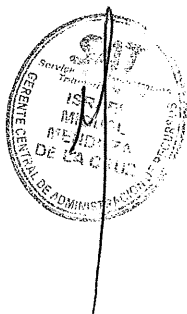
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal y derecho administrativo.

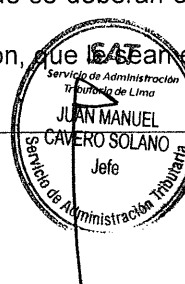
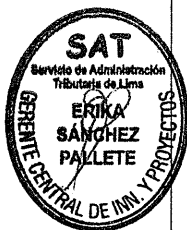
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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. - 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: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - 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. - 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 en materia no tributaria. - Emitir y firmar resoluciones y demás documentos en materia no tributaria. - Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado pre coactivo que promuevan el pago de las obligaciones no tributarias. - Elaborar el Plan Mensual de cobranza del área funcional que vaya acorde a las estrategias planteadas por la Gerencia. - Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza del área funcional. - Coordinar la actualización del directorio de administrados de sus respectivas carteras y gestionar la de la cartera, con entidades tanto de la corporación municipal como externas. - Coordinar, supervisar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deuda no tributaria del Área Funcional a su cargo. - 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. - Coordinar con el área funcional de Aló SAT, las llamadas que se deberán efectuar para lograr una mayor recaudación. - 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

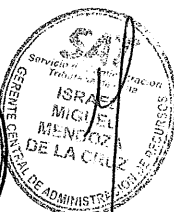
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

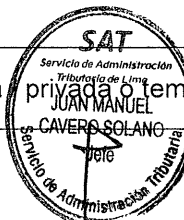
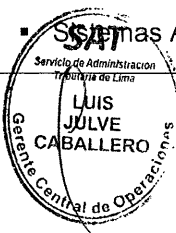
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Control de la Deuda III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100543	
3. MISIÓN DEL CARGO: Controlar la correcta aplicación de los componentes de la deuda, producto del registro de las sanciones por infracciones no tributarias y de las declaraciones juradas así como la emisión oportuna de actos administrativos y de otros documentos que la Entidad requiera; potenciando y efectivizando 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: Gerencia de Gestión de Cobranza.		6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - 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: - Coordinar las actividades que correspondan al menos a un área funcional de la unidad orgánica. - Proponer nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Controlar el correcto registro del pago de la deuda a través de la red bancaria, a fin de lograr una emisión correcta de documentos de pago. - Controlar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas. - Controlar la correcta aplicación de los componentes y datos que influyan en el cálculo correcto de la deuda generada por la declaración de los contribuyentes. - Controlar la emisión y notificación oportuna de los actos administrativos u otros documentos que requiera notificar el SAT. - Controlar los documentos no notificados y adoptar las medidas pertinentes para lograr su notificación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. - 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. - 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.			
11.2 Cursos o estudios de especialización			
SAT Temas Administrativos, gestión pública, privada o temas afines.			



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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.

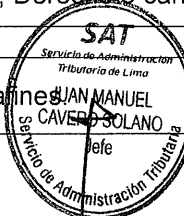
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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:	
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) 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 d) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deudas de carácter tributario del área a su cargo. e) 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. f) Enviar documentos informativos de gestión de cobranza, a los contribuyentes de la cartera Tributaria. g) Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza del Área Funcional. h) 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 ▪ Sistema de Administración de la gestión pública / privada o temas afines		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

11.3 Experiencia mínima

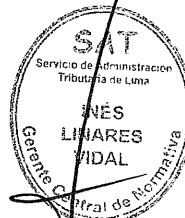
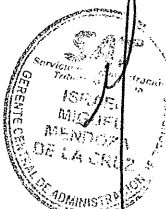
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en tributación municipal y derecho administrativo.

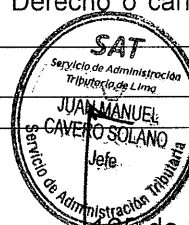
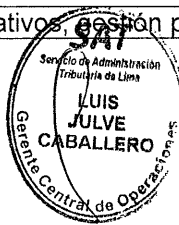
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Control de la Deuda II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100542
3. MISIÓN DEL CARGO: Verificar la adecuada determinación de la deuda registrada producto de las declaraciones juradas de los administrados o contribuyen y de las multas no tributarias impuestas a través de las dependencias competentes así como emitir correctamente los actos administrativos, de su competencia.		
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: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Apoyar en la coordinación de la emisión e impresión oportuna de los valores, Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC), Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento, documentos de sanción, que den inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. - Verificar la información respecto de valores, RECs y documentos de sanción, no notificados para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. - Coordinar las imputaciones de pago generadas por declaraciones juradas no fiscalizadas. - Elaborar el plan de emisiones de los documentos que le competen. - Coordinar la actualización de los componentes de la deuda, a fin de asegurar la correcta aplicación en la determinación de la misma, generada por las declaraciones juradas que los administrados y/o contribuyentes efectúen, por las papeletas de infracción, resoluciones de sanción impuestas por las autoridades competentes. - Revocar, modificar, complementar y sustituir los actos administrativos tributarios y no tributarios, conforme a lo establecido en las normas internas que le competen. - 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 o privada o temas afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.3 Experiencia mínima

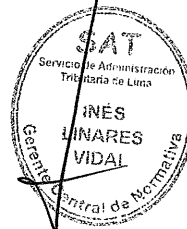
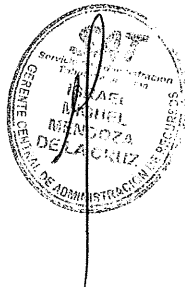
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I o tres años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas tributarios.
- Conocimientos en derecho administrativo.

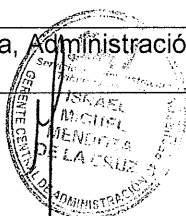
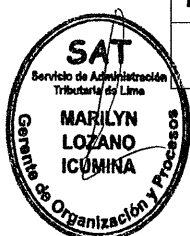
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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: - Técnico de Domicilios I - Técnico de Recepción y Despacho I - Técnico Verificador de Notificaciones I - Técnico de Archivo y Remisión I - Técnico Notificador I	
7. COORDINACIÓN INTERNA: Unidades Orgánicas.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: Empresa de Mensajería.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Supervisar 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. - Supervisar 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). - Evaluar el nivel de verificaciones con respecto de las notificaciones efectuadas. - Elaborar Informes de resultados de operación del servicio de mensajería prestado por terceros y por personal del SAT. - Formular las acciones para disminuir la cantidad de documentos no notificados. - Preparar y enviar la información de los administrados No Habidos al Especialista de Control de la Deuda II para que gestione su publicación en las Centrales de Riesgo. - Remitir a la Gerencia de Informática los archivos clasificados y rotulados de las imágenes de los cargos de notificación. - Otorgar la conformidad de los servicios de mensajería prestados por terceros. - 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

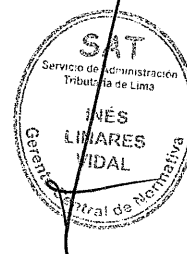
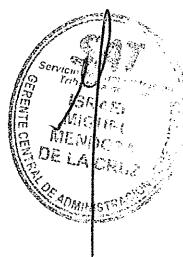
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I ó 3 (tres) años de experiencia como Analista o la combinación de ambos ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación municipal y de derecho administrativo.

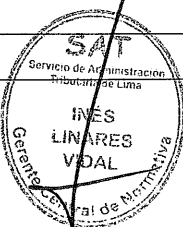
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

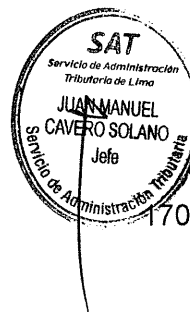
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Cobranza No Tributaria III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100553
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar el comportamiento de pago de los administrados.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza	
5. 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.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Revisar los estados de deuda de los administrados asignados, a efectos de realizar la gestión de cobranza. b) Verificar 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) 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 ▪ Conocimientos en tributación		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

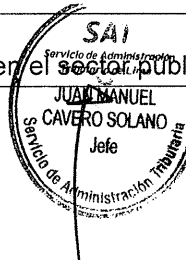
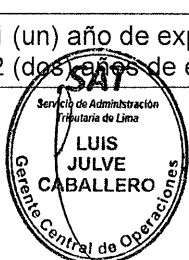
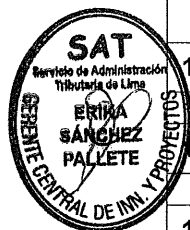
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Control de la Deuda II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100552
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar los componentes para el cálculo de la determinación de la deuda tributaria y no tributaria; aquella que se registre a través de las declaraciones o liquidaciones de los contribuyentes o producto del registro de las multas por infracciones no tributarias 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 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 consistencia de la información registrada en el sistema, con la consignada en los actos administrativos emitidos según los criterios establecidos. b) Identificar y actualizar al correcto obligado, a fin de gestionar la cobranza para el pago de la deuda. c) Analizar los componentes de la deuda tributaria y no tributaria, generada por las declaraciones juradas que los administrados y contribuyentes efectúen; las papeletas de infracción, resoluciones de sanción, impuestas a los administrados; a fin de comprobar la correcta determinación de la misma. d) Analizar estadísticas de gestión sobre las emisiones realizadas. e) Revisar el listado de valores, RECs y actos administrativos pre coactivos no notificados para su publicación en el diario oficial El Peruano. f) Ejecutar las acciones pertinentes solicitadas por el Especialista de su Área Funcional a fin de dar atención a los requerimientos del Tribunal Fiscal o del Poder Judicial. g) Detectar las inconsistencias de los datos que influyan en la determinación de la deuda tributaria y coordinar su corrección. h) Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal y Poder Judicial. i) Ejecutar la actualización oportuna de los datos que influyan en la determinación de la deuda no tributaria, a fin de lograr su correcto cálculo. 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 ▪ 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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de tributación y derecho administrativo.

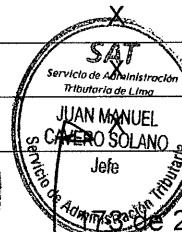
11.5 Competencias

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



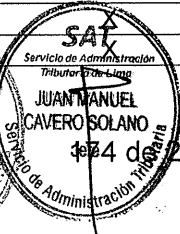
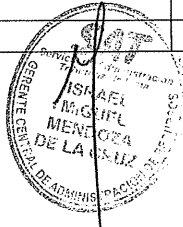
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 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) 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.			
11.5 Competencias			
Competencias	Niveles	A (100%)	B (50%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			
Colaboración			



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

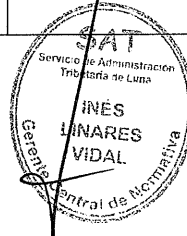
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Control de la Deuda I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100551		
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la recopilación de información para el análisis de los componentes para el cálculo de la determinación de la deuda tributaria y no tributaria; aquella que se registre a través de las declaraciones o liquidaciones de los contribuyentes o producto del registro de las multas por infracciones no tributarias 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 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.				
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Verificar la consistencia de la información registrada en el sistema, con la consignada en los actos administrativos emitidos según los criterios establecidos. b) Revisar los componentes de la deuda tributaria y no tributaria, generada por las declaraciones juradas que los administrados y contribuyentes efectúen; las papeletas de infracción, resoluciones de sanción y papeletas multas impuestas a los administrados; a fin de comprobar la correcta determinación de la misma. c) Elaborar estadísticas de gestión sobre las emisiones realizadas. d) Revisar el listado de valores, RECs y actos administrativos pre coactivos no notificados para su publicación en el diario oficial El Peruano. e) 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 de tributación y derecho administrativo.				
11.5 Competencias				
	Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Competencias				
Lealtad y sentido de pertenencia				X
Orientación a resultados				
Colaboración				



1024 de 11

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

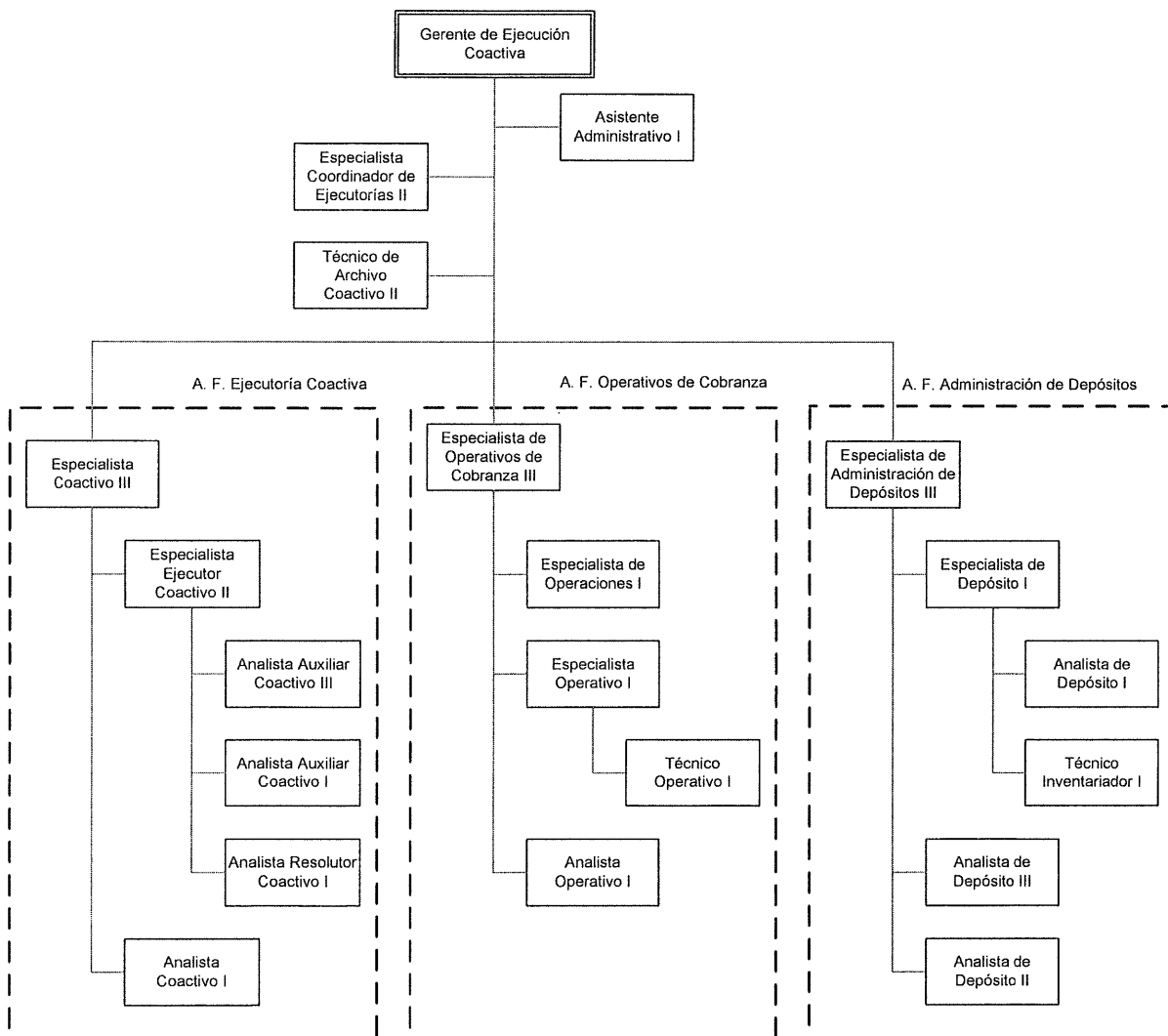
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Gestor de Cobranza I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100561	
3. MISIÓN DEL CARGO: Realizar las llamadas telefónicas o visitas domiciliarias a los para impulsar la gestión de cobranza.			
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA			
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones		4.2 GERENCIA/OFICINA I: Gestión de Cobranza	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Gerente de Gestión de Cobranza.		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.			
11.4 Conocimientos específicos para el cargo ▪ Conocimientos en tributación municipal.			
11.5 Competencias			
	Niveles	A (100%)	B (50%)
Competencias			C (25%)
Proactividad			X
Calidad en el trabajo			
Integridad			



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

3.6. GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

3.6.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA



3.6.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA GERENCIA

3.6.3.1. ÁREA FUNCIONAL DE EJECUTORÍA COACTIVA

c). COMPOSICIÓN

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

- Especialista Coactivo III
- Especialista Ejecutor Coactivo II
- Analista Auxiliar Coactivo III
- Analista Coactivo I
- Analista Auxiliar Coactivo I
- Analista Resolutor Coactivo I



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.6.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA				CÓDIGO: X.6
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
394	Gerente de Ejecución Coactiva	65100631	SP-DS	1
395/396	Asistente Administrativo I	65100671	SP-AP	2
397	Especialista de Administración de Depósitos III	65100643	SP-ES	1
398	Especialista de Operativos de Cobranza III	65100643	SP-ES	1
399/400	Especialista Coactivo III	65100643	SP-ES	2
401	Especialista Coordinador de Ejecutorías II	65100642	SP-ES	1
402/405	Especialista Ejecutor Coactivo II	65100642	SP-ES	4
406	Especialista de Depósito I	65100641	SP-ES	1
407	Especialista de Operaciones I	65100641	SP-ES	1
408/411	Especialista Operativo I	65100641	SP-ES	4
412/422	Analista Auxiliar Coactivo III	65100653	SP-ES	11
423	Analista de Depósito III	65100653	SP-ES	1
424/428	Analista de Depósito II	65100652	SP-ES	5
429/430	Analista Coactivo I	65100651	SP-ES	2
431/436	Analista Auxiliar Coactivo I	65100651	SP-ES	6
437/440	Analista Resolutor Coactivo I	65100651	SP-ES	4
441	Analista de Depósito I	65100651	SP-ES	1
442/445	Analista Operativo I	65100651	SP-ES	4
446	Técnico de Archivo Coactivo II	65100662	SP-AP	1
447/454	Técnico Inventariador I	65100661	SP-AP	8
455/474	Técnico Operativo I	65100661	SP-AP	20



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 Coactivo III. - Especialista de Operativos de Cobranza III. - Especialista de Administración de Depósitos III. - Especialista Coordinador de Ejecutorías II. - Técnico de Archivo Coactivo II. - Asistente Administrativo I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: Policía Nacional del Perú.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Gerencia a su cargo. - Responder ante el Gerente Central por las acciones y los resultados previstos. - Proponer y realizar acciones de gestión institucional vinculadas al ámbito de su competencia para el logro de las metas institucionales. - Emitir las Resoluciones de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. - Representar a la Gerencia en instancias de coordinación, según le sea requerido. - Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - 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. - Dirigir la gestión de cobranza coactiva a través de los diferentes canales efectuados a los deudores del SAT. - 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 internados en estos depósitos. - Supervisar la custodia de los bienes embargados que cuentan con la medida cautelar de		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

- 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

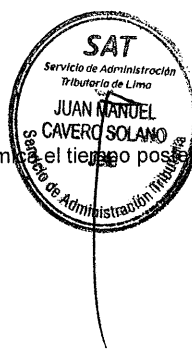
- 5 (cinco) años de experiencia en cargos directivos o posiciones similares o afines, en el sector público o privado.
- Alternativa: poseer una combinación equivalente de Formación Académica y experiencia*

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento en Tributación.

11.5 Competencias

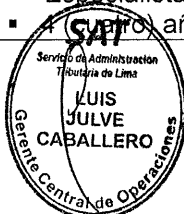
Niveles Competencias	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Pensamiento estratégico			
Habilidades mediáticas			
Liderazgo para el cambio			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad			



* Para la equivalencia de experiencia computada 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Administración de Depósitos III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 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: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: Gerencia de Ejecución Coactiva	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Especialista de Depósito I - Analista de Depósito III - Analista de Depósito II	
7. COORDINACIÓN INTERNA: Gerencia de Gestión de Cobranza.	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) 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 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva.

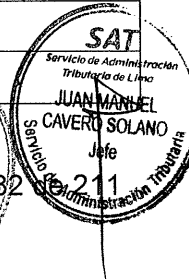
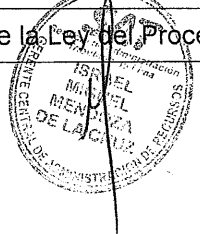
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

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. - Analista Operativo I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: Policía Nacional del Perú.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Programar los operativos de captura de vehículos. - Ejecutar las actividades vinculadas con los operativos de captura de vehículos y asegurar su normal funcionamiento. - Evaluar la base de datos de vehículos posibles de ser capturados, a fin de determinar los lugares en donde se realizarán los operativos. - Realizar las acciones de control respecto del personal policial que brinda apoyo en las actividades de captura. - Elaborar informes de gestión respecto de las capturas efectuadas. - 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, 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 del Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

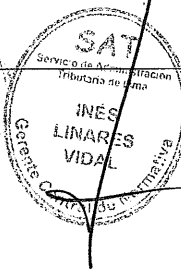
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	---	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Coactivo III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100643
3. MISIÓN DEL CARGO: Gestionar las acciones de cobranza coactiva que se ejerzan sobre los contribuyentes y administrados que incumplen con el pago de la deuda tributaria y no tributaria.		
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 Ejecutor Coactivo II - Analista Coactivo I	
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) Formular y ejecutar las estrategias de cobranza coactiva que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias. b) Controlar el cumplimiento de las metas proyectadas de recaudación que correspondan al área funcional, definiendo las acciones y estrategias de cobranza coactiva. c) Elaborar el Plan Mensual de cobranza coactiva del Área Funcional acorde con las estrategias planteadas por la Gerencia. d) Coordinar, controlar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deuda tributaria y no tributaria del Área Funcional a su cargo. e) Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza coactiva del Área Funcional. f) Coordinar la actualización del directorio de contribuyentes y/o administrados y gestionar la cartera con deuda en cobranza coactiva, con entidades tanto de la corporación municipal como externas. g) Coordinar con las unidades orgánicas que corresponda, la emisión de actos administrativos que se requieran para las acciones de cobranza coactiva; los procesos de negociaciones, la correcta tramitación y atención de los expedientes del directorio que administra el Área Funcional. h) Proporcionar información, respecto de la gestión de cobranza coactiva del área funcional a su cargo, al Especialista Coordinador de Ejecutorías II. i) 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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

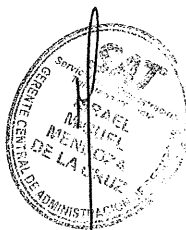
- 1 (un) año de experiencia como Especialista II ó 2 (dos) años de experiencia como Especialista I o la combinación de ambos ó,
- 4 (cuatro) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos 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	



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Coordinador de Ejecutorías II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100642
3. MISIÓN DEL CARGO: Coordinar las actividades relacionadas con las ejecutorias coactivas, así como hacer el seguimiento a toda actividad o información relativa a éstas.		
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:	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: Policía Nacional del Perú.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - Coordinar con las ejecutorías las fechas de operativos de embargo u operativos masivos. - Proporcionar información pertinente sobre los bienes a rematar a los peritos y martilleros; para llevar a cabo los procesos de remate. - Gestionar las facilidades respecto de bienes y ambientes adecuados para efectuar el proceso de remate; así como la publicidad que se requiera para dar conocimiento del desarrollo del mismo a la comunidad en general. - Asegurar la no liberación o entrega de bienes que se encuentren en procesos de remate; coordinando con los depósitos que administra el SAT, de ser el caso. - Coordinar con las ejecutorías la entrega de los bienes embargados a los adjudicatarios, luego del remate de los mismos. - Supervisar la derivación y tramitación de los documentos y expedientes que son remitidos a las áreas funcionales de ejecutoría coactiva tributaria y no tributaria. - Elaborar reportes y estadísticas de gestión de las ejecutorías coactivas. - Coordinar con las Entidades Financieras las retenciones producto de las medidas cautelares trabadas. Realizar el seguimiento de las actividades efectuadas por las ejecutorías coactivas. 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, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

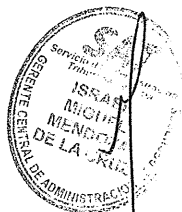
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I o 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos de la Ley de Ejecución Coactiva.

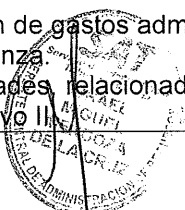
11.5 Competencias

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



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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: Especialista Coactivo III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: - Analista Auxiliar Coactivo III. - Analista Auxiliar Coactivo I. - Analista Resolutor Coactivo I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Órganos. - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA: Policía Nacional del Perú.	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar las propuestas técnicas e informes de gestión que se le requieran. - Participar en el diseño de nuevos métodos de trabajo para la ejecución de las actividades, según las necesidades institucionales. - Ejecutar las actividades programadas según su ámbito de competencia funcional. - 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: - 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. - 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. - 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. - Designar peritos, dentro del procedimiento de remate, así como aprobar el dictamen pericial respecto de los bienes embargados y convocar a remate. - Suspender y levantar las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la ley. - Dirigir y participar en los operativos de embargo, coordinando con los Analistas Auxiliares Coactivos sobre las medidas cautelares. - Diligenciar exhortos de conformidad con la ley. - Dirigir los operativos de embargo en forma de extracción. - Revisar y firmar los proyectos de resolución de solicitudes de suspensión, así como también de tercerías de propiedad. - 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. - Supervisar el desarrollo de las labores y tareas asignadas a los Analistas Auxiliares Coactivos. - Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados. - Efectuar la liquidación de gastos administrativos y costas procesales de acuerdo con el arancel aprobado por Ordenanza. - Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Coactivo II.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

11.3 Experiencia mínima

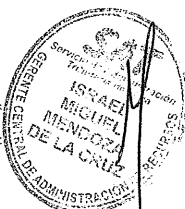
- 1 (un) año de experiencia como Especialista I o 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 3 (tres) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimientos en temas de Tributación Municipal y los especificados en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

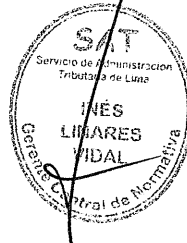
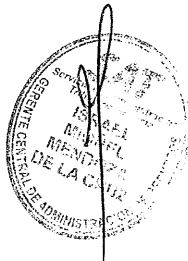
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista de Depósito I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100641
3. MISIÓN DEL CARGO: Administrar el funcionamiento del depósito asignado para la eficiente custodia de vehículos embargados; dirigiendo y supervisando las actividades del personal del depósito.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
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 Depósito I. - Técnico Inventariador I.	
7. COORDINACIÓN INTERNA: - Unidades Orgánicas. - Áreas Funcionales.	8. COORDINACIÓN EXTERNA:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Elaborar informes y propuestas que se le requieran. - Colaborar en el análisis de información relevante. - 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: - Informar sobre los inventarios actualizados de los vehículos internados en los depósitos y revisar diariamente el Reporte de Actas de Secuestro. - 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. - 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. - Colaborar con el análisis de información del ingreso y salida de los vehículos. - 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 Procedimiento Ejecutivo Coactivo		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

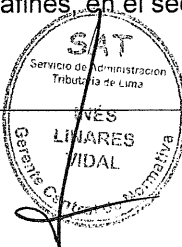
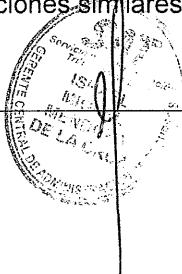
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 III	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 III.		
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.		



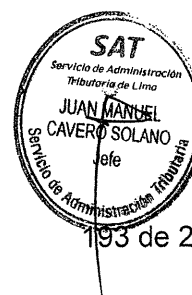
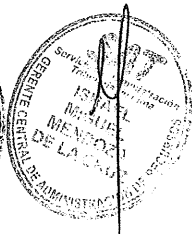
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

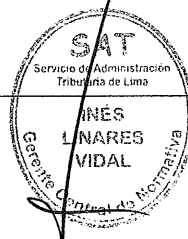
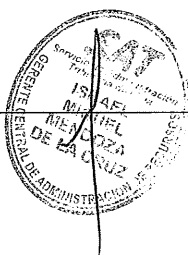
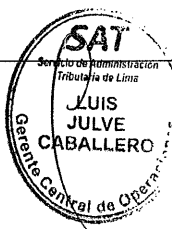
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 III	6. TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Técnico Operativo 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.		
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 III.		
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.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11.3 Experiencia mínima

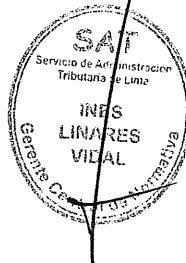
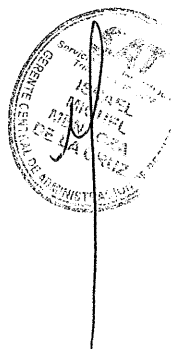
- 3 (tres) años de experiencia como Analista ó,
- 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

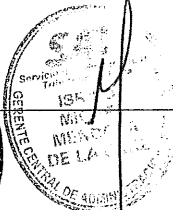
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

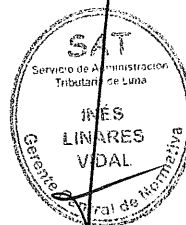
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Depósito III		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100653
3. MISIÓN DEL CARGO: Coordinar las actividades programadas para el funcionamiento de los Depósitos, así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
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:	
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 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 ▪ Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

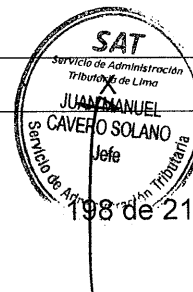
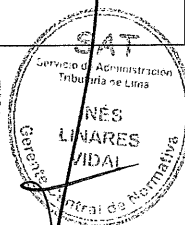
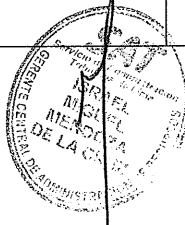
11.5 Competencias

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



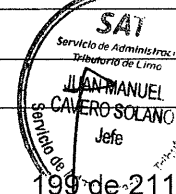
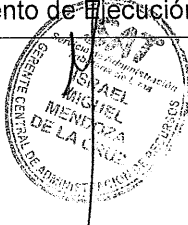
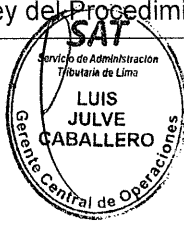
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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 del Procedimiento de Ejecución Coactiva.			
11.5 Competencias			
	Niveles	A (100%)	B (50%)
Competencias			C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Coactivo I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100651
3. MISIÓN DEL CARGO: Analizar la información de la deuda en cobranza coactiva para su gestión.		
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones	4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva	
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista Coactivo 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) Analizar información de deuda en cobranza coactiva. b) Colaborar en la elaboración y actualización de registros de la deuda en cobranza coactiva. c) Evaluar el comportamiento de pago de los contribuyentes y/o administrados que conforman su cartera de deuda en cobranza coactiva. d) Mantener actualizada la base de datos de los saldos de deuda en cobranza coactiva. e) Llevar un control de los trámites, compromisos de pago y fraccionamientos realizados por los contribuyentes y/o administrados. f) Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su situación para la mejor efectividad en la cobranza coactiva. g) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Coactivo III.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Egresado de carrera universitaria en Derecho, Economía, 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 en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.		
11.4 Conocimientos específicos para el cargo ▪ Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

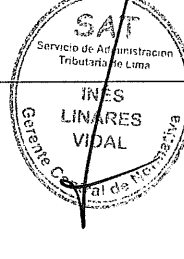
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Auxiliar Coactivo I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100651
3. MISIÓN DEL CARGO: Colaborar con el Especialista Ejecutor Coactivo II en el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva así como en la resolución de expedientes de suspensión, tercería, silencio administrativo, y otros con relación a los procedimientos de ejecución coactiva.		
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 al Área Funcional de Ejecutoría Coactiva. 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 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. 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 Especialista Ejecutor Coactivo II. g) Apoyar en la tramitación de la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley. h) Apoyar en la atención de trámites o solicitudes de los contribuyentes, administrados y/o entidades externas verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen. a) Elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y trámites con relación al procedimiento de cobranza coactiva. b) Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes coactivos. c) Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos. d) Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas. e) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:

11.1 Formación

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

11.2 Cursos o estudios de especialización

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

11.3 Experiencia mínima

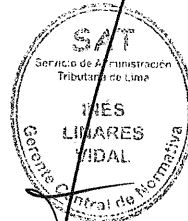
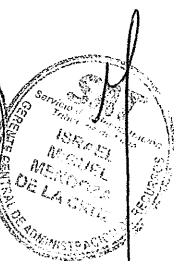
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

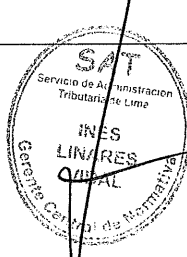
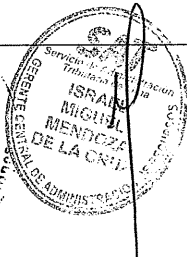
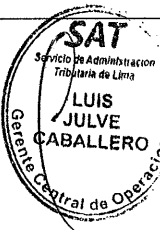
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Resolutor Coactivo I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100651
3. MISIÓN DEL CARGO: Resolver escritos presentados por los contribuyentes y administrados ante las acciones de cobranza 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: ▪ 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) Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al Área Funcional de Ejecutoría Coactiva. b) Recibir los expedientes de las entidades resolutoras que se le hayan designado, verificando a qué ejecutor le corresponde el expediente de queja, para su registro y derivación. c) Elaborar proyectos de resolución, sobre solicitudes de suspensión por tercería, nulidad, silencio administrativo positivo y otros, con relación al procedimiento de cobranza coactiva. d) Preparar informes en respuesta a las entidades resolutoras, detallando los aspectos relacionados al procedimiento de ejecución coactiva que le hayan sido asignados. e) Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado de sus expedientes en cobranza coactiva. f) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Ejecutor Coactivo II.		
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.		
11.3 Experiencia mínima		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

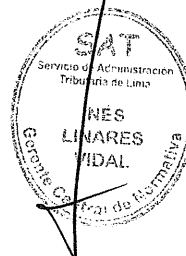
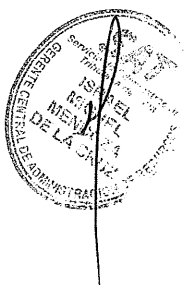
- 1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

11.4 Conocimientos específicos para el cargo

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

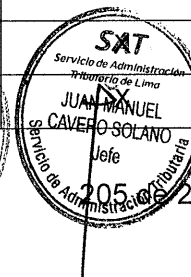
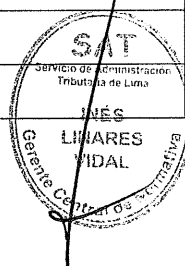
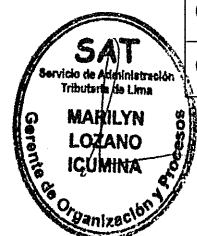
11.5 Competencias

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	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

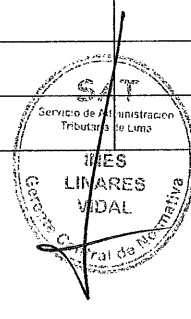
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Depósito I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100651		
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la administración de la información sobre vehículos internados y liberados en los Depósitos, así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.				
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA				
4.1 GERENCIA CENTRAL/OFICINA II: Operaciones		4.2 GERENCIA/OFICINA I: Ejecución Coactiva		
5. DEPENDE FUNCIONALMENTE DE: ▪ Especialista de Depósitos 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 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. b) Recabar información relacionada a los ingresos y salidas de los vehículos de los Depósitos. c) Apoyar en el seguimiento de las actividades desarrolladas en los depósitos vehiculares. d) 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 Depósitos I.				
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.				
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 del Procedimiento de Ejecución Coactiva.				
11.5 Competencias				
	Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Competencias				
Lealtad y sentido de pertenencia				X
Orientación a resultados				
Colaboración				



205 06 211

 Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

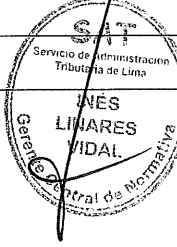
1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista Operativo I		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100651	
3. MISIÓN DEL CARGO: Apoyar en la recopilación de la información sobre vehículos internados y liberados en los Depósitos así como realizar el análisis de los datos generados por las actividades realizadas.			
4. UBICACIÓN 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 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) 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. d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Especialista de Operativos de Cobranza III.			
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 del Procedimiento de Ejecución Coactiva.			
11.5 Competencias			
Niveles		A (100%)	B (50%)
Competencias			C (25%)
Lealtad y sentido de pertenencia			X
Orientación a resultados			X
Colaboración			X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico de Archivo Coactivo II		2. CÓDIGO DEL CARGO: 65100662
3. MISIÓN DEL CARGO: Administrar y velar por el mantenimiento de los expedientes de ejecución coactiva archivados, así como brindar atención oportuna a los requerimientos de los mismos.		
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:	
9. FUNCIONES GENERALES: - Apoyar en las tareas operativas de la unidad orgánica, según su ámbito de competencia funcional. - Realizar otras tareas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.		
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS: - Identificar los expedientes ingresados a la Gerencia de Ejecución Coactiva y derivarlos a los Especialistas Ejecutores Coactivos. - Organizar los documentos relacionados con el procedimiento de ejecución coactiva recibidos según el orden establecido en los lugares asignados del archivo coactivo. - Adjuntar la documentación subsanada a los respectivos expedientes. - Recibir los cargos de notificación de los requerimientos y resoluciones, para adjuntarlos a los expedientes respectivos. - Custodiar y velar por la conservación de los expedientes que se mantienen en el archivo coactivo. - Realizar el inventario de los expedientes coactivos archivados. - Foliar los expedientes que van a derivarse al Área Funcional de Archivo. - 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 - Estudiante de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines, - 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		

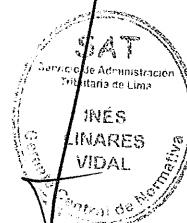
SAT
Servicio de Administración
Tributaria de Lima
JUAN MANUEL
CAVERO SOLANO
Jefe



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

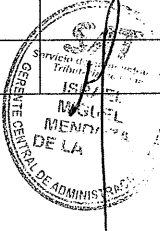
11.5 Competencias

Competencias \ Niveles	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Proactividad		X	
Calidad en el trabajo		X	
Integridad		X	



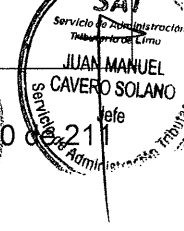
SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 Depósitos 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) 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 Depósitos I.				
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	A (100%)	B (50%)	C (25%)
Competencias				
Proactividad				X
Calidad en el trabajo				X
Integridad				X



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: SAT-DG002
--	--	-------------------

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 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) Recibir y verificar el adecuado estado de los equipos que proporciona la Gerencia de Informática para la realización de su labor. b) Digitar e identificar durante los operativos, a través de los equipos informáticos, los vehículos que tengan orden de captura por deuda tributaria y/o no tributaria con el SAT. c) Recibir 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 III.		
11. PERFIL MÍNIMO DEL CARGO:		
11.1 Formación ▪ Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria o Egresado de carrera técnica profesional.		



SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código: SAT-DG002
	Título: MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

